

MANUEL D'UTILISATION DE LA SALLE DES MARCHES
ACCES PERSONNE PUBLIQUE
CREATION ET GESTION D'UN ACCORD-CADRE MONOTITULAIRE

Vous allez utiliser les services en ligne de la plate forme de dématérialisation de la Salle des Marchés **achatpublic.com.**
Ce document vous montre étape par étape, et de manière illustrée, comment utiliser la salle des marchés pour créer et gérer une procédure d'accord-cadre.

Pour accéder à la Salle des Marchés et à ses procédures vous devez préalablement installer les pré-requis nécessaires. Si ce n'est pas fait, procédez à leur installation dans la rubrique « Installation pré requis »



TABLE DES MATIERES

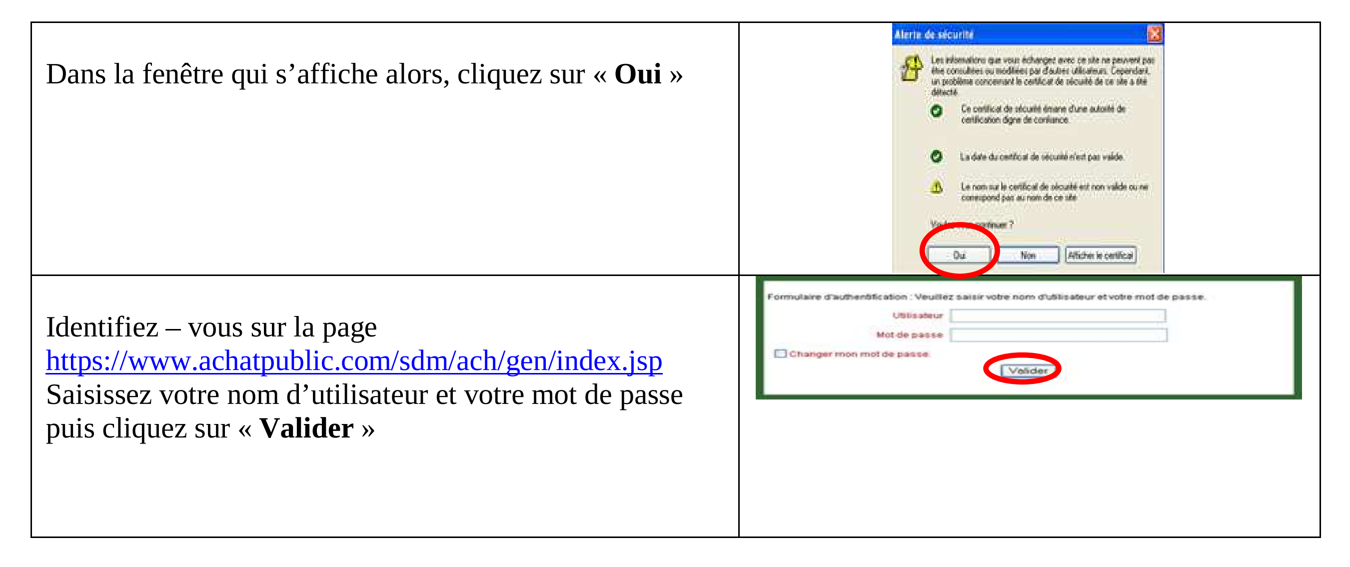
Le Service support client achatpublic.com se tient à votre disposition pour vous guider dans l’installation et l’utilisation de la salle des marchés dématérialisés :
N°Azur **0 810 272 787** (prix d’un appel local, France métropolitaine).
Email : support@achatpublic.com

ETAPES DE LA PROCEDURE DE DEMATERIALISATION	
Création de la consultation	
Constitution et mise en ligne du DCE téléchargeable	- Création - Modification (gestion des versions) - Ouverture de la salle
Gestion des questions posées par les entreprises	- Gestion des questions / réponses - Tenue du registre des retraits
Préparation de la CAO	- Fermeture de la salle - Consultation et retrait des registres - Retrait des plis chiffrés
Tenue de la CAO	- Sélection et ouverture des enveloppes relatives à la candidature - Sélection et ouverture des enveloppes relatives à l'offre
ACTIONS TRANSVERSES	
Suivi de l'état d'avancement de la consultation	Fiche consultation
Echanges entre la personne publique et les soumissionnaires	Espace d'échange sécurisé



1 ACCES A LA SALLE DES MARCHES

1.1 Accéder à la salle des marchés acheteurs



Dans la fenêtre qui s'affiche alors, cliquez sur « **Oui** »	
Identifiez – vous sur la page https://www.achatpublic.com/sdm/ach/gen/index.jsp Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe puis cliquez sur « **Valider** »	

1.2 La page d'accueil « Mes consultations »

Mlle Emmanuelle Maupin
Ministère de la Démat.
Nous sommes le 13 mars 2007.

Accueil - Mes consultations | Pré-consultations de ma collectivité | Déconnexion

Création :
- d'une nouvelle consultation. Créer
Pour copier une consultation : cliquez sur l'icône

Création d'un accord-cadre
Créer

Mes publications :
accès

Les outils :
Gestion de parapheur
Vérification de signature
Vérification de preuves
Vérification des pré requis techniques

Avis annuel des marchés
Pour préparer, modifier, votre avis annuel...
accès

Manuels
- Tous les manuels
- Manuel AOO

Stade de la procédure: Tous | Votre référence | Intitulé | Recherche

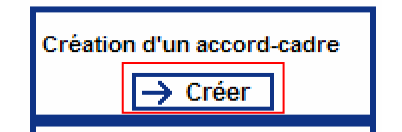
Nombre de résultats trouvés : 48

Référence / Intitulé	Marché	Procédure
&éé" / &éé"	Fournitures	Appel d'Offres Ouvert — Date remise des plis : 20/01/2006 - 14:59
&éé" / &éé"	Fournitures	Appel d'Offres Ouvert — Date remise des plis : 31/03/2006 - 12:17
111 / 111	Fournitu	
12345 / 12345	Fournitu	
12345 / 12345	Travaux	
12345 / 12345	Travaux	Date remise des plis : 07/12/2005 - 15:05
12345 / 12345	Fournitures	Marché négocié avec mise en concurrence et sans publicité — Date remise des plis : 26/11/2005 - 14:34
12345 / 12345	Fournitures	MPA 'Ouvert' — Date remise des plis : 01/12/2005 - 15:36
20051216 / 20051216	Fournitures	Appel d'Offres Ouvert — Date remise des plis : 17/12/2005 - 11:33
20060104 EM / 20060104 EM	Fournitures	Appel d'Offres Ouvert — Date remise des plis : 20/01/2006 - 14:21

<< < Page 1 / 5 > >>

*Pour créer un accord-cadre, cliquez sur le bouton « **créer** ».*
*Cet encart ne sera visible que si vous disposez de l'option « **accord-cadre** ».*



	Pour créer un accord-cadre, cliquez sur le bouton « **créer** ».

2 CREER UNE CONSULTATION

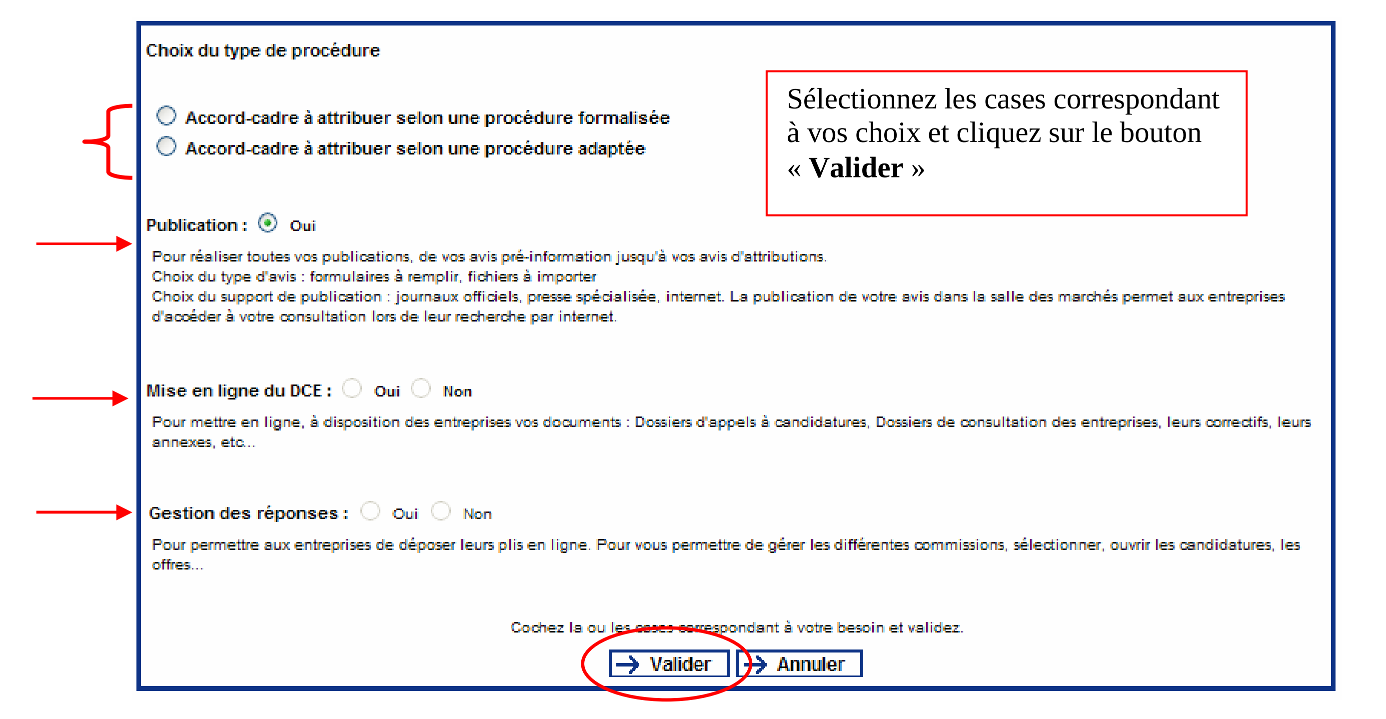
2.1 Choisir le niveau de dématérialisation

Vous devez déterminer quelles phases de votre consultation seront dématérialisées : publication, mise en ligne du DCE, gestion des réponses.

Vous avez le choix entre un « **accord-cadre à attribuer selon une procédure formalisée** » ou un « **accord-cadre à attribuer selon une procédure adaptée** ».

En fonction du type de procédure, vos choix seront contraints. Par exemple, dans le cadre d'une procédure formalisée, vous devrez procéder à la gestion dématérialisée des réponses (conformément au CMP), il vous sera donc impossible de décocher la case **Gestion des réponses**.

Dans tous les cas, la case **Publication** reste cochée pour vous donner la possibilité de publier via notre plateforme (ceci ne constitue pas une obligation).

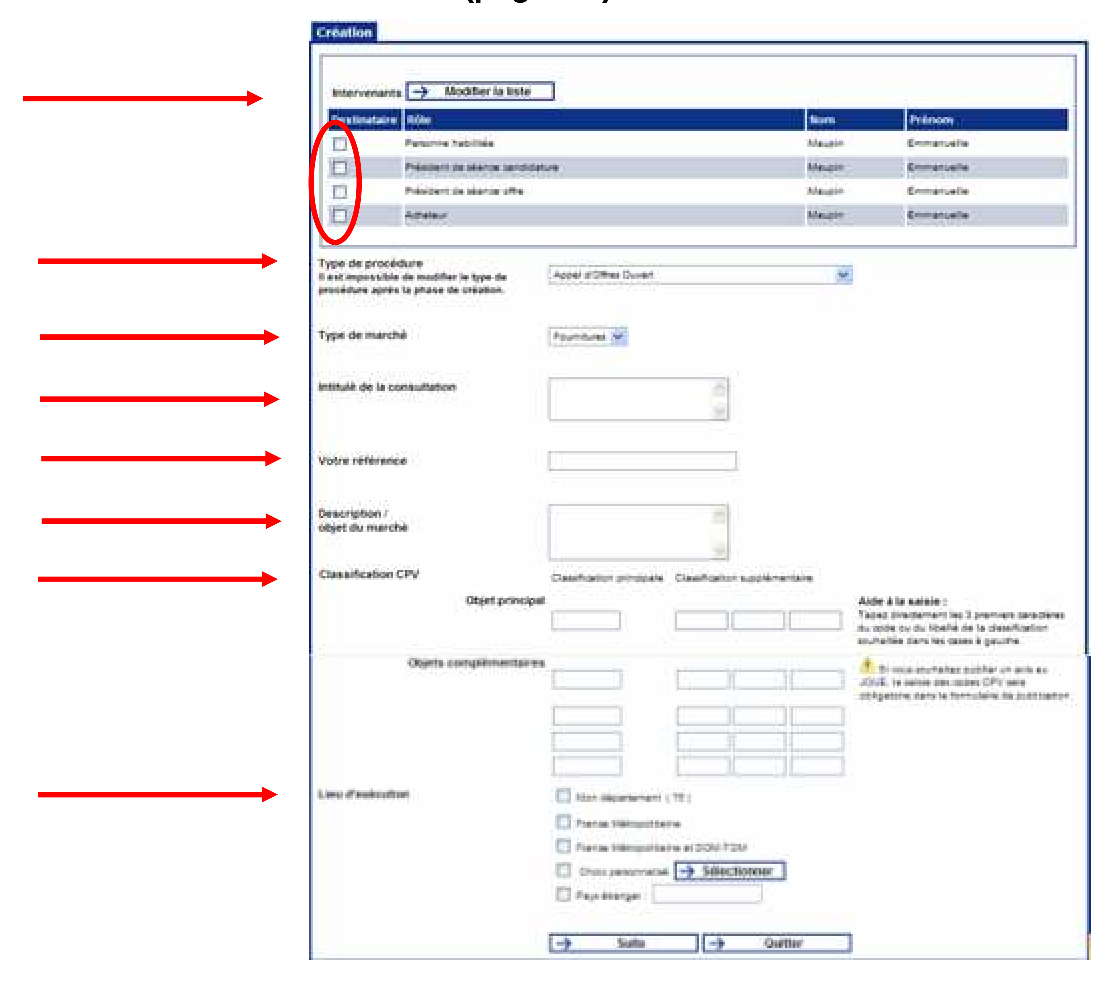


Attention : ces choix sont définitifs !

En fonction des différentes options retenues par votre collectivité, certains choix ne peuvent pas être disponibles.

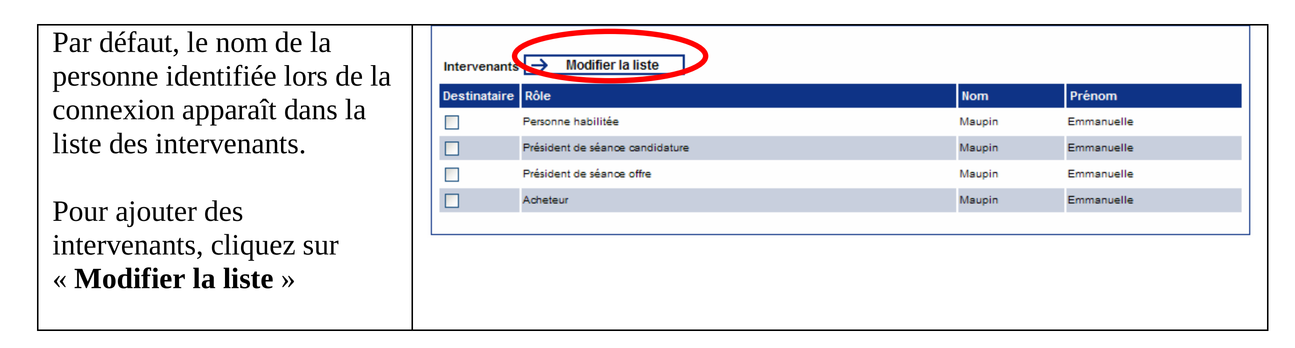
2.2 Saisir les éléments de la consultation

2.2.1 Fiche de création (page 1/2)



2.2.1.1 Définir les intervenants

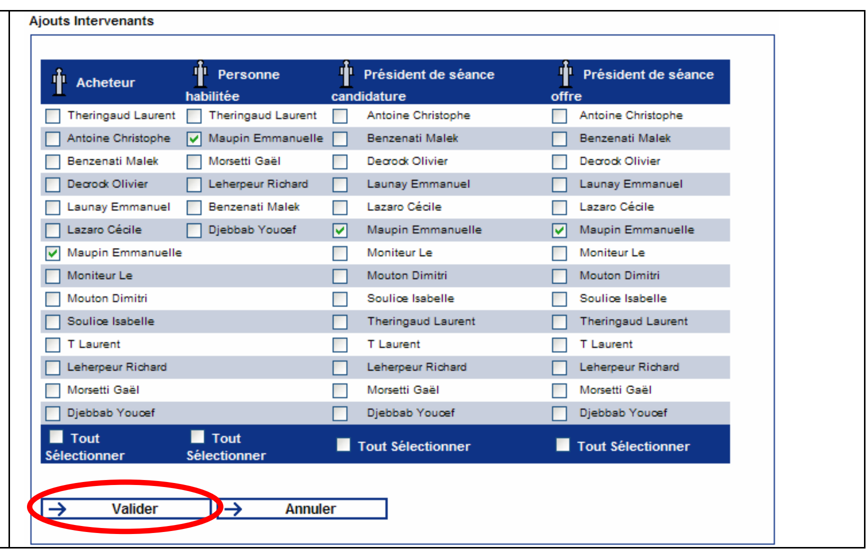
Il vous revient de désigner les futurs destinataires des mails de suivi de la consultation (suivi des réponses, échanges avec les soumissionnaires, etc).

Par défaut, le nom de la personne identifiée lors de la connexion apparaît dans la liste des intervenants. Pour ajouter des intervenants, cliquez sur « **Modifier la liste** »	

Sélectionnez les intervenants sur cette consultation et attribuez leur un rôle (PCAO, Personne habilitée, Rapporteur…).

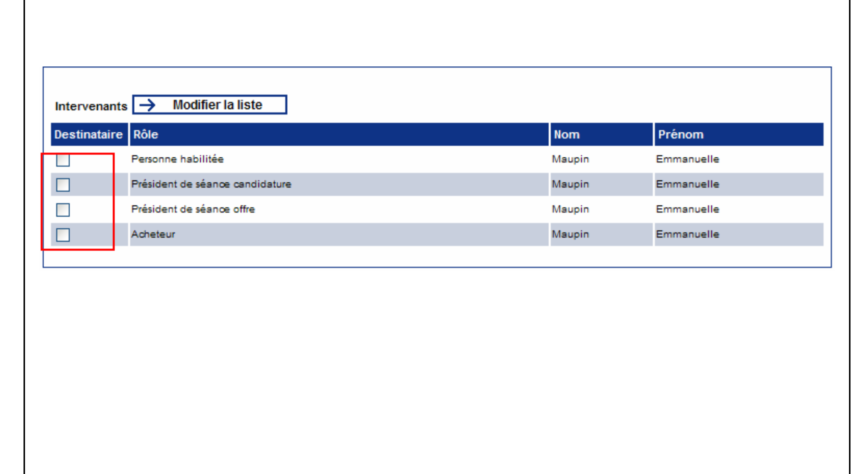
Cliquez sur « **Valider** »

NB : la liste des intervenants peut être modifiée à tout moment



2.2.1.2 *Choisir les destinataires*

Pour sélectionnez les personnes que vous voulez désigner comme destinataires des courriers, cochez la case « Destinataire » devant leur nom.
Les personnes ainsi désignées recevront tous les mails générés par la plateforme (confirmation de création),
Note : La liste des destinataires des correspondances peut être modifiée à tout moment jusqu'à la clôture de votre consultation.



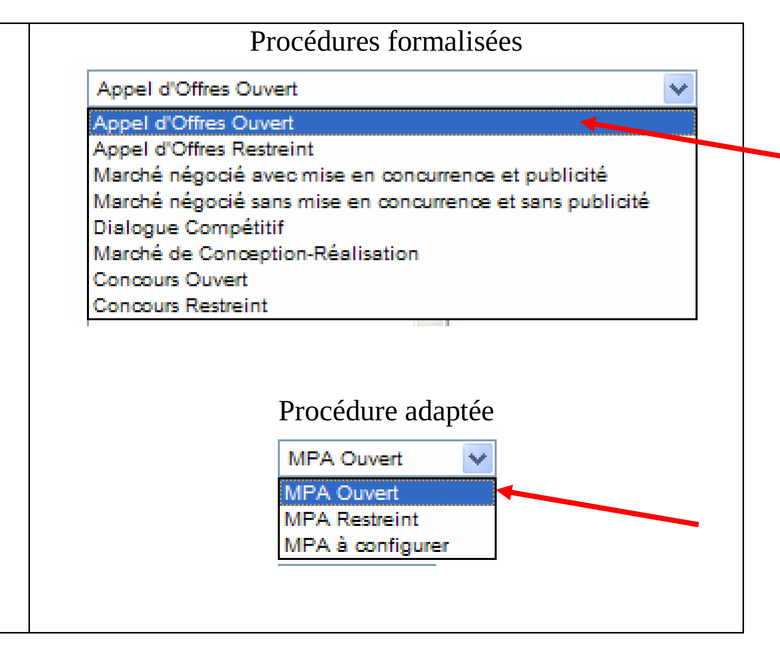
2.2.1.3 *Type de procédure*

Dans le menu déroulant « **Type de procédure** » sélectionnez la procédure que vous souhaitez engager.

Si vous êtes dans le cadre d'une **procédure formalisée**, vous pourrez choisir entre toutes les procédures formalisées :

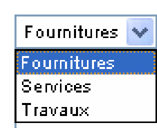
Si vous êtes dans le cadre d'une **procédure adaptée**, vous

Le type de procédure est **définitif**, ce choix n'est plus modifiable, une fois la consultation créée.



2.2.1.4 Type de marché

Sélectionnez le type de marché pour votre consultation : Fournitures, Services ou Travaux

Le type de marché est modifiable à tout moment de la « vie » de la consultation.	

2.2.1.5 Intitulé de la consultation

L'intitulé de la consultation est modifiable à tout moment de la « vie » de la consultation.

2.2.1.6 Votre référence

Indiquez dans ce champ votre référence interne.
La référence interne est modifiable à tout moment de la « vie » de la consultation.

2.2.1.7 Description / objet du marché

Nous vous recommandons de remplir ce champ avec une description détaillée de votre marché.
La description de l'objet du marché est modifiable à tout moment de la « vie » de la consultation.

2.2.1.8 Classification CPV

Les codes CPV peuvent maintenant être ajoutés à vos consultations.
Double-cliquez dans un champ pour voir la liste des codes.
Cliquez alors sur le code choisi pour l'insérer dans le champ.
La classification principale décrit les fournitures, travaux ou services, objet du marché
La classification supplémentaire peut être utilisée pour compléter la description de l'objet (précisons sur la nature ou la destination de l'objet du marché).
Ces informations sont transmises directement au module de publication et au module de création de l'avis annuel des marchés passés. Elles ne sont donc saisies qu'une seule fois.
Une fois la salle ouverte les classifications CPV ne peuvent plus être modifiées.

2.2.1.9 Lieu d'exécution

Cochez les cases correspondant au lieu d'exécution de votre consultation : soit « **Mon département** », « **France Métropolitaine** », « **France Métropolitaine et DOM-TOM** », « **Choix personnalisé** » ou « **Pays étranger** » puis « **suite** »	Mon département (75) France Métropolitaine France Métropolitaine et DOM-TOM Choix personnalisé → Sélectionner Pays étranger : → Suite → Quitter

Si vous cochez la case « **Choix personnalisé** » une nouvelle fenêtre s'ouvre. Cochez les cases des départements dans lesquels vous voulez passer votre Appel d' Offres. Puis cliquez sur « **Valider** » en haut de la liste. La fiche de création s'affiche à nouveau.	→ Valider → Annuler Nord Pas-de-Calais: 59 Nord, 62 Pas-de-Calais Picardie: 02 Aisne, 60 Oise, 80 Somme Champagne Ardenne: 08 Ardennes, 10 Aube, 51 Marne, 52 Haute Marne Lorraine: 54 Meurthe-et-Moselle, 55 Meuse, 57 Moselle, 88 Vosges Alsace: 67 Bas-Rhin, 68 Haut-Rhin Franche Comté: 25 Doubs, 39 Jura, 70 Haute Saône, 90 Territoire-de-Belfort Bourgogne: 21 Côte-d'Or Ile de France: 75 Paris Centre: 18 Cher

Une fois votre formulaire rempli et **vérifié**, cliquez sur le bouton « **Suite** » pour passer à l'étape suivante

2.2.2 Fiche de création (page 2/2)

Création

Anonymat des réponses — Pour cette consultation vous souhaitez que les plis déposés puissent l'être de manière anonyme. Non

Allotissements — marché divisé en lots / marché unique

Nombre de lots

Vous souhaitez que les entreprises répondent avec :

1 enveloppe par lot

1 enveloppe regroupant tous les lots

Date limite de remise des plis

13 / 03 / 2007 14 h 21 mn (heure de paris) format : jj/mm/aaaa; hh:mn

Date limite de remise des plis en fonction des lots (si vous choisissez cette option, vous renseignerez ces dates avec chaque lot)

Enchères (uniquement dans le cadre des marchés de fournitures)

Vous souhaitez recourir à une séance d'enchères électroniques inversées à la fin de cette procédure Non

Celle-ci vous permettra d'attribuer votre ou vos marchés ou initier une suite de remises en compétition permanentes

Suite Quitter

2.2.2.1 Anonymat des réponses

Cette fonctionnalité permet uniquement l'anonymat des réponses sur le registre des retraits et des dépôts.

 La case est cochée "oui" par défaut. Hors concours, pensez à cocher "non".

2.2.2.2 Allotissement

Vous avez la possibilité de choisir de réaliser une consultation non allotie qui aboutira à un marché unique. Dans ce cas, cochez la case « **marché unique** ».
Si vous choisissez d'allotir votre marché, cochez la cas « « **marché divisé en lots** ».
Si votre marché est divisé en lots : Indiquez le nombre de lots de votre consultation.

2.2.2.3 Option une enveloppe par lot / une enveloppe regroupant tous les lots

Par défaut, sélectionnez le bouton radio « **une enveloppe par lot** ».
Par ailleurs, vous pouvez aussi opter pour « **une enveloppe regroupant tous les lots** ». Cette faculté est offerte pour certaines procédures qui comportent un nombre de lots TRES important, permettant aux candidats de répondre en regroupant les lots dans une seule et même enveloppe.
Dans ce cas, votre marché sera considéré comme disposera d'un « allotissement global » : vous n'aurez plus la possibilité de le diviser en lots.

 **Cet élément ne peut plus être modifié une fois la salle ouverte !**

2.2.2.4 Date limite de remise des plis

Cette information indique la date et l'heure limites auxquelles les candidats devront déposer leur offre. Au-delà de cette date, le DCE ne sera plus téléchargeable dans la Salle des Marchés entreprises et les offres reçues seront déclarées hors délai.
Cette date peut être modifiée jusqu'à la fermeture effective de la salle.

2.2.2.5 Enchères

Dans le cadre d'un marché de fournitures, vous avez la possibilité de recourir à une séance d'enchères inversées.

Si vous souhaitez utilisez cette option, sélectionnez « Oui » dans le menu déroulant.
L'activation de cette fonctionnalité initialise l'accès à la salle d'enchères.

2.2.2.6 *Validation*

Vérifiez que votre fiche de création a été remplie correctement puis cliquez sur « **Suite** »	

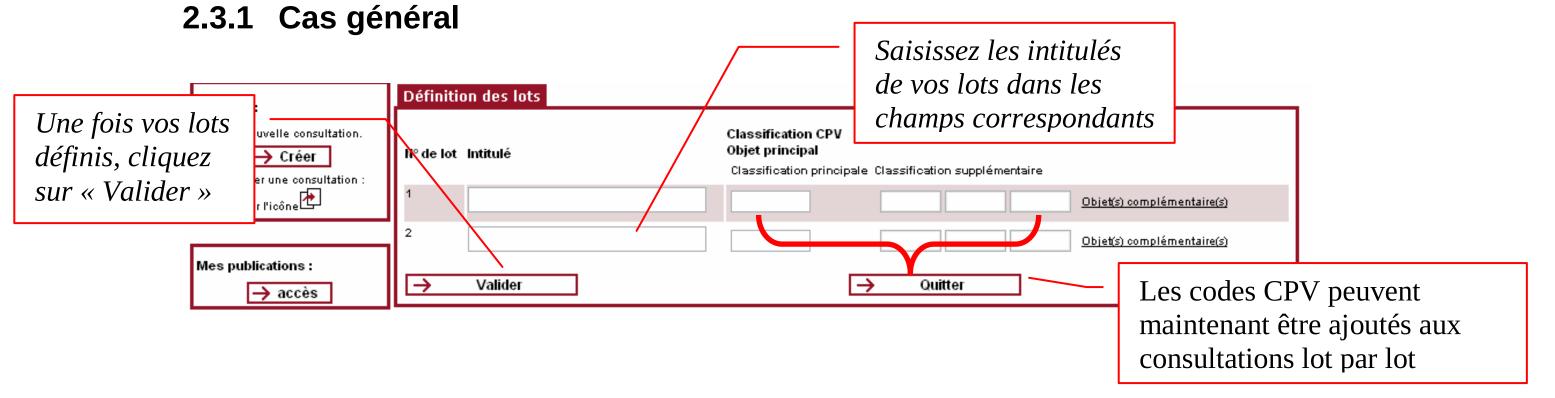
Valider la création de la consultation

Vous accédez à la fiche « **Récapitulatif** ». Cette fiche vous permet de visualiser l'ensemble des éléments constitutifs de votre consultation. « **Valider** » pour continuer ou « **Retour** » pour modifier	
Votre consultation a été créée avec succès. Les personnes désignées comme destinataires reçoivent un email de confirmation de création. Cliquez sur « **Suite** » pour valider la confirmation	

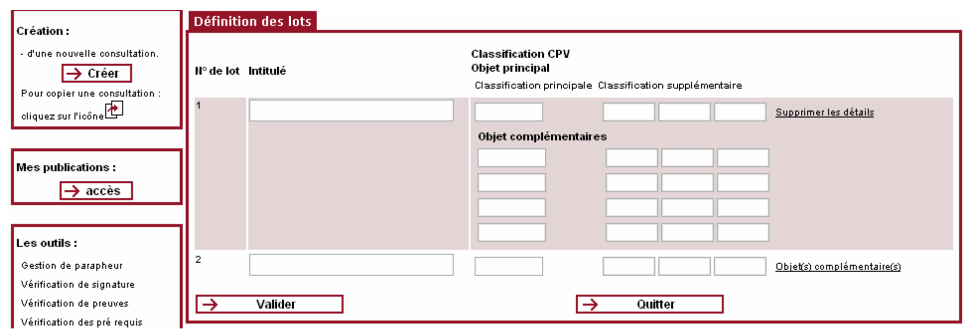
Un mail de confirmation de création vous est alors envoyé.
L'objet du mail aura pour objet : « **Confirmation de création d'un accord-cadre - référence** ».

2.3 Définition des lots

2.3.1 Cas général



Par défaut, vous voyez l'objet principal de ses lots. Vous pouvez toutefois renseigner un ou plusieurs objets complémentaires. Un clic sur le lien à droite « ouvre » les objets complémentaires.

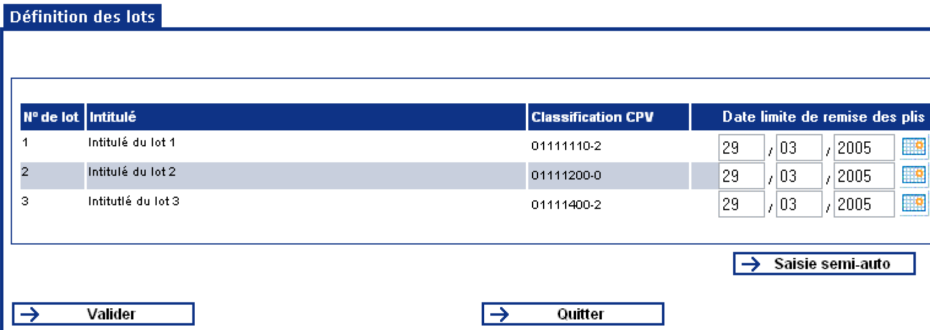


Pour supprimer les objets complémentaires, vous cliquez sur le même qui est devenu « Supprimer les détails ».
Un double clic dans une case ouvre la liste des codes CPV.
Dans la liste, un clic sur un code CPV, l'inscrit dans le champ correspondant.
Ces informations sont transmises directement au module de publication et au module de création de l'avis annuel des marchés passés. Elles ne sont donc saisies qu'une seule fois.

2.3.2 Cas particulier : une date limite de réception des plis différente en fonction des lots

Lors de la création de la consultation, vous pouvez choisir d'avoir une date limite de remise des plis différente en fonction des lots.

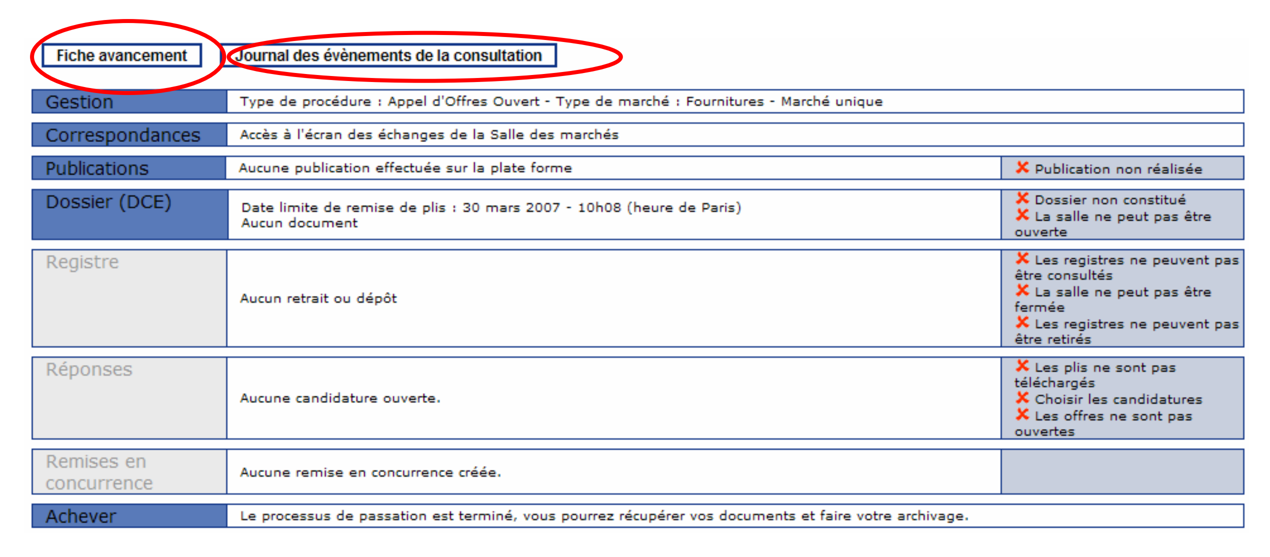
Lors de la validation des intitulés de lot et des codes CPV, vous disposez d'une nouvelle fenêtre vous permettant de saisir manuellement ou grâce à l'import direct d'une série de dates les dates relatives à chaque lot.





La modification de ces dates est possible avec la modification des informations concernant les lots.

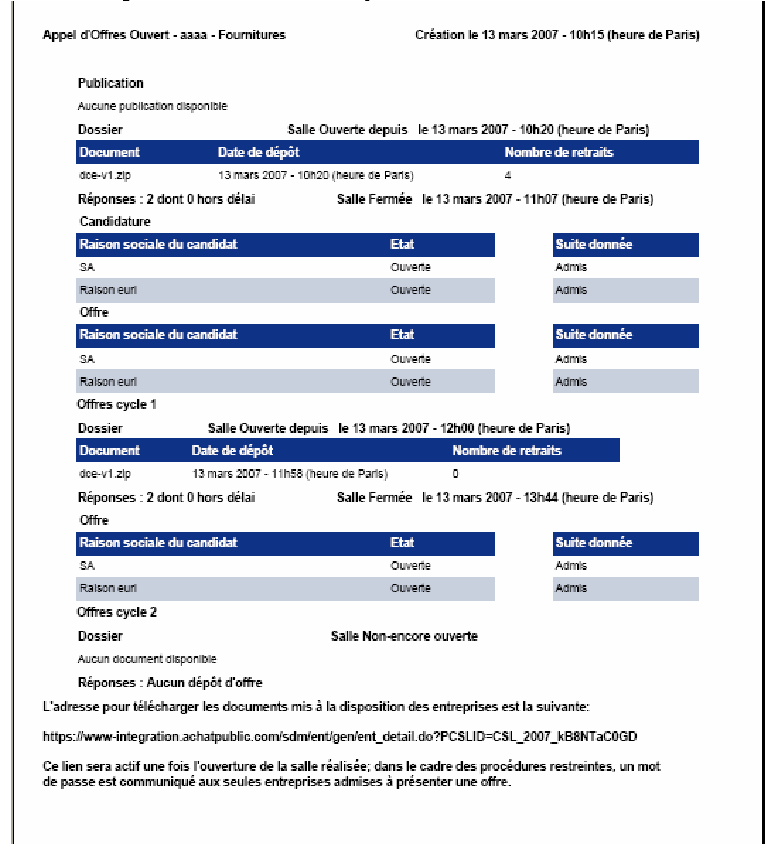
A l'issue de la création de la consultation une fiche de consultation apparaît.
Ce « Tableau de bord » vous permet de suivre l'état d'avancement de votre consultation de la création à la clôture.



Fiche avancement | Journal des évènements de la consultation

Gestion	Type de procédure : Appel d'Offres Ouvert - Type de marché : Fournitures - Marché unique	
Correspondances	Accès à l'écran des échanges de la Salle des marchés	
Publications	Aucune publication effectuée sur la plate forme	✗ Publication non réalisée
Dossier (DCE)	Date limite de remise de plis : 30 mars 2007 - 10h08 (heure de Paris) Aucun document	✗ Dossier non constitué ✗ La salle ne peut pas être ouverte
Registre	Aucun retrait ou dépôt	✗ Les registres ne peuvent pas être consultés ✗ La salle ne peut pas être fermée ✗ Les registres ne peuvent pas être retirés
Réponses	Aucune candidature ouverte.	✗ Les plis ne sont pas téléchargés ✗ Choisir les candidatures ✗ Les offres ne sont pas ouvertes
Remises en concurrence	Aucune remise en concurrence créée.	
Achever	Le processus de passation est terminé, vous pourrez récupérer vos documents et faire votre archivage.	

La fiche d'avancement vous permet d'avoir une synthèse de vos actions sur la consultation.



Appel d'Offres Ouvert - aaaa - Fournitures   Création le 13 mars 2007 - 10h15 (heure de Paris)

Publication

Aucune publication disponible

Dossier   Salle Ouverte depuis le 13 mars 2007 - 10h20 (heure de Paris)

Document	Date de dépôt	Nombre de retraits
dce-v1.zip	13 mars 2007 - 10h20 (heure de Paris)	4

Réponses : 2 dont 0 hors délai   Salle Fermée le 13 mars 2007 - 11h07 (heure de Paris)

Candidature

Raison sociale du candidat	Etat	Suite donnée
SA	Ouverte	Admis
Raison euri	Ouverte	Admis

Offre

Raison sociale du candidat	Etat	Suite donnée
SA	Ouverte	Admis
Raison euri	Ouverte	Admis

Offres cycle 1

Dossier   Salle Ouverte depuis le 13 mars 2007 - 12h00 (heure de Paris)

Document	Date de dépôt	Nombre de retraits
dce-v1.zip	13 mars 2007 - 11h58 (heure de Paris)	0

Réponses : 2 dont 0 hors délai   Salle Fermée le 13 mars 2007 - 13h44 (heure de Paris)

Offre

Raison sociale du candidat	Etat	Suite donnée
SA	Ouverte	Admis
Raison euri	Ouverte	Admis

Offres cycle 2

Dossier   Salle Non-encore ouverte

Aucun document disponible

Réponses : Aucun dépôt d'offre

L'adresse pour télécharger les documents mis à la disposition des entreprises est la suivante:

https://www-integration.achatpublic.com/sdm/ent/gen/ent_detail.do?PCSLID=CSL_2007_kB8NTaC0GD

Ce lien sera actif une fois l'ouverture de la salle réalisée; dans le cadre des procédures restreintes, un mot de passe est communiqué aux seules entreprises admises à présenter une offre.



Le journal des évènements de la consultation vous permettra de savoir qui a réalisé telle ou telle action sur la consultation.

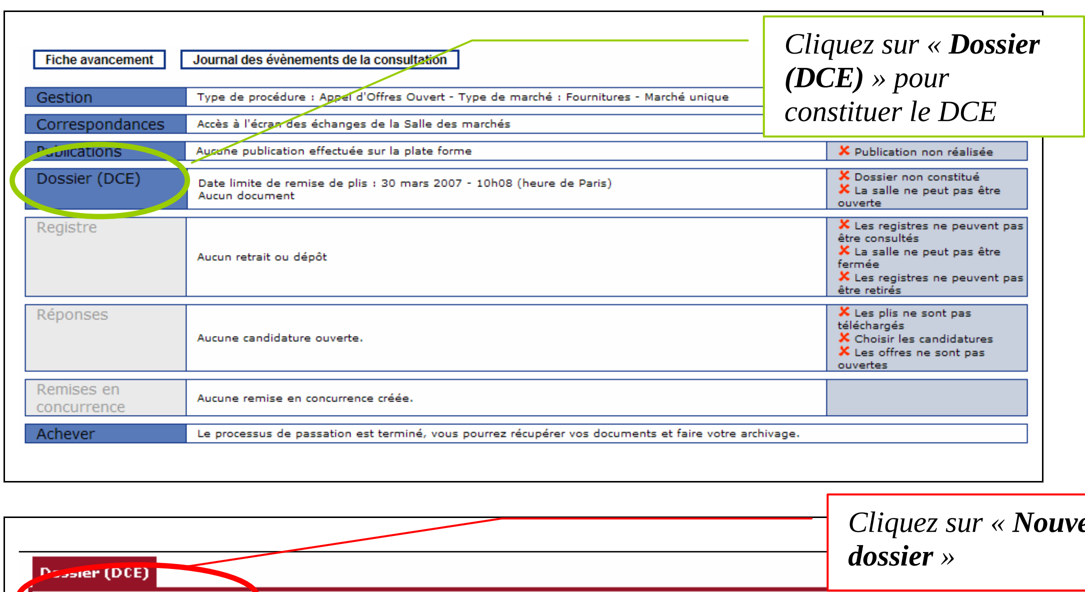
Appel d'Offres Ouvert - aaaa - Fournitures

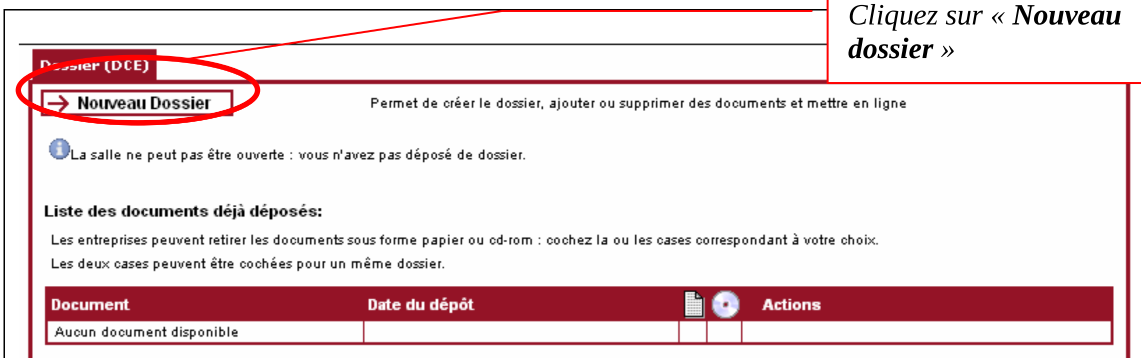
Date	Etape de la procédure	Nom du document	Complément	Réalisée par
13/03/2007	Création de la consultation	aaaa	aaa	-
Avis				
Dossier				
13/03/2007	Constitution du DAC	dce-v1.zip	-	Mlle Maupin
Salle				
13/03/2007	Ouverture de la salle	-	-	Mlle Maupin
13/03/2007	Fermeture de la salle	-	-	Mlle Maupin
Ouverture des plis				
13/03/2007	Choix des candidatures à ouvrir	candidature	SA	Mlle Maupin
13/03/2007	Choix des candidatures à ouvrir	candidature	Raison eurl	Mlle Maupin
13/03/2007	Choix des offres à ouvrir	-	SA	Mlle Maupin
13/03/2007	Choix des offres à ouvrir	-	Raison eurl	Mlle Maupin
Dossier				
13/03/2007	Constitution du DCE	dce-v1.zip	-	Mlle Maupin
Salle				
13/03/2007	Ouverture de la salle	-	-	Mlle Maupin
13/03/2007	Fermeture de la salle	-	-	Mlle Maupin
Ouverture des plis				
13/03/2007	Admission candidature	SA	-	Mlle Maupin
13/03/2007	Admission candidature	Raison eurl	-	Mlle Maupin
13/03/2007	Choix des offres à ouvrir	-	SA	Mlle Maupin
13/03/2007	Choix des offres à ouvrir	-	Raison eurl	Mlle Maupin
Dossier				
Salle				
Ouverture des plis				
13/03/2007	Admission candidature	SA	-	Mlle Maupin
13/03/2007	Admission candidature	Raison eurl	-	Mlle Maupin
13/03/2007	Admission candidature	SA	-	Mlle Maupin
13/03/2007	Admission candidature	Raison eurl	-	Mlle Maupin
Fin de la consultation				
Archivage				
Suppression de la consultation				



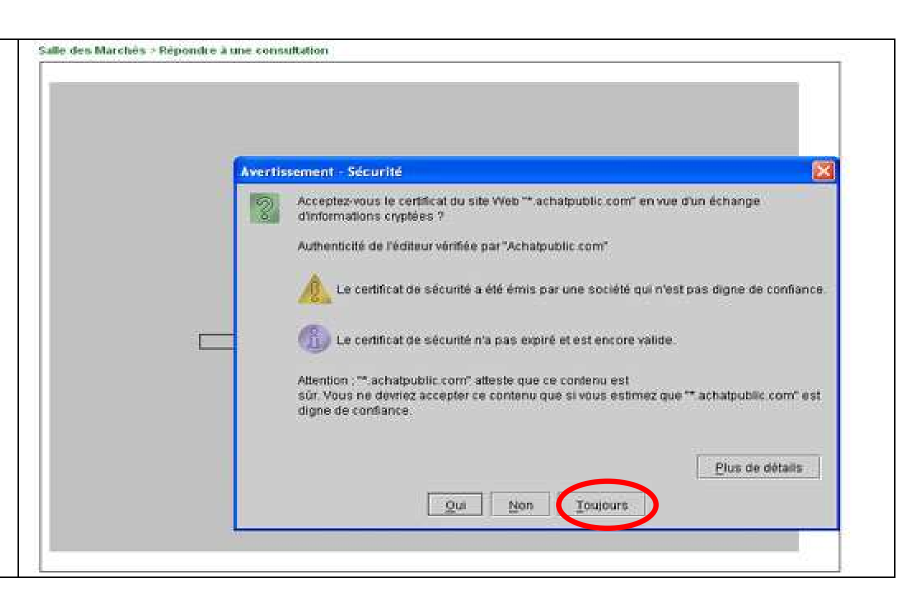
3 CONSTITUER ET METTRE EN LIGNE LE DCE

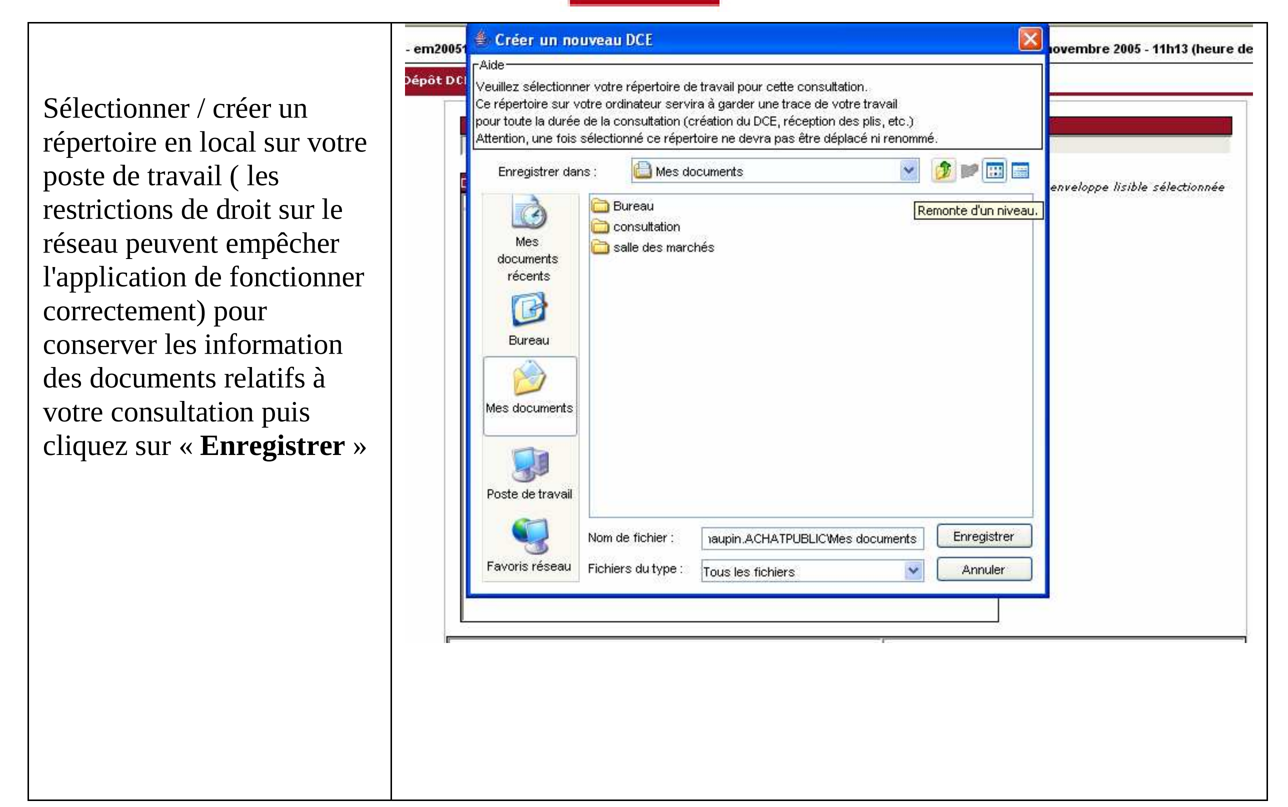
3.1 Constituer le DCE



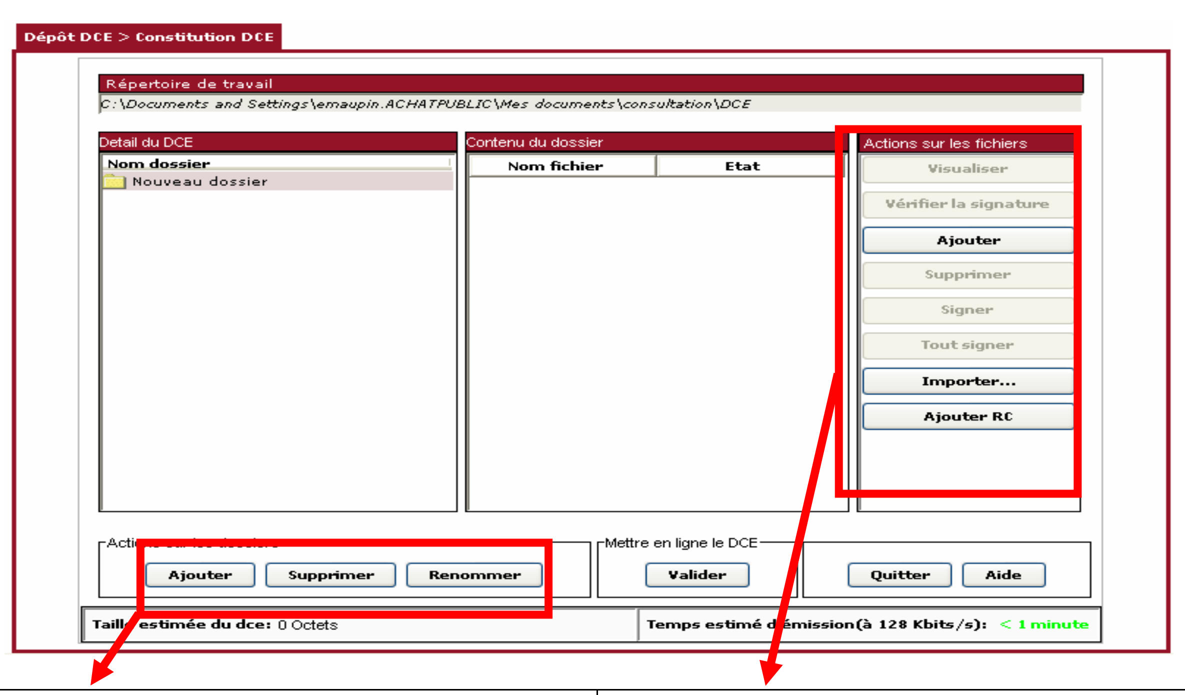


À l'ouverture de l'environnement Java, un message demandant l'acceptation des certificats achatpublic.com peut apparaître. Cliquez sur « **Toujours** » pour lancer le démarrage de l'application.



Sélectionner / créer un répertoire en local sur votre poste de travail (les restrictions de droit sur le réseau peuvent empêcher l'application de fonctionner correctement) pour conserver les information des documents relatifs à votre consultation puis cliquez sur « **Enregistrer** »	

Confirmez votre choix en cliquant « **Oui** »



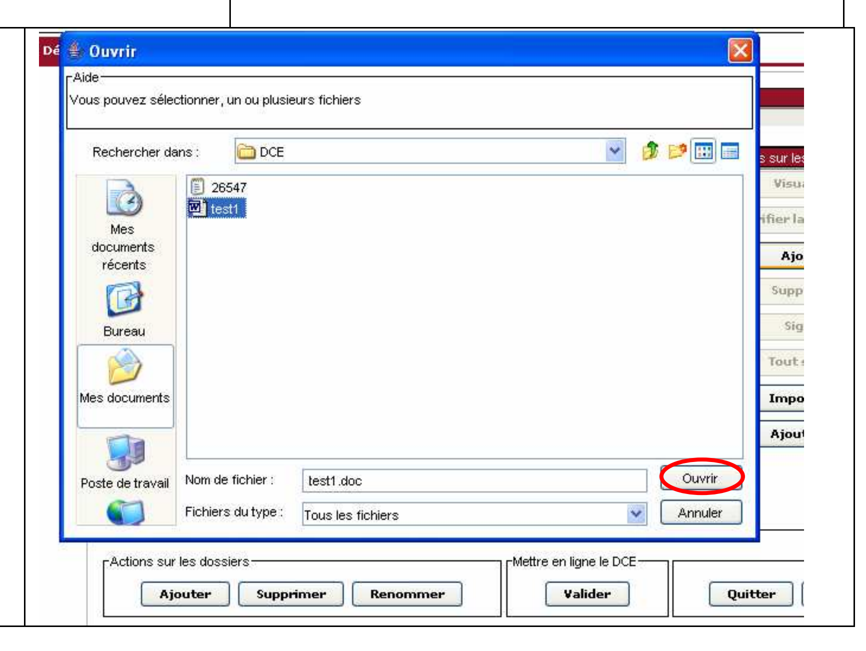
Actions sur les dossiers - ajouter : ajouter un dossier - supprimer : supprimer un dossier - renommer : renommer un dossier	**Actions sur les fichiers :** - **visualiser** : permet de visualiser un document dans la colonne « contenu du dossier » - **vérifier la signature** : permet de vérifier la signature des documents contenus dans le DCE - **ajouter** : permet d'ajouter de nouveaux documents au DCE - **supprimer** : permet de supprimer un document du DCE



- **signer** : permet, si vous possédez un certificat de signature, de signer un document contenu dans le DCE
- **tout signer** : permet de signer l'ensemble des documents constituant le DCE
- **importer** : permet d'ajouter un document signé par un tiers via le parapheur « des outils autonomes ».
- **ajouter RC** : permet de mettre en ligne votre Règlement de Consultation

Sélectionnez le dossier dans lesquels vous souhaitez ajouter des documents puis cliquez sur « **Ajouter** »

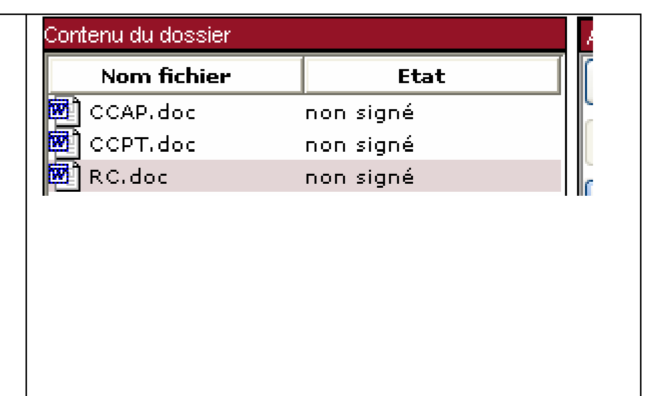
Une nouvelle fenêtre s'ouvre.



Sélectionner les documents que vous voulez ajouter à votre DCE puis cliquez sur « **Ouvrir** ». Une fenêtre de téléchargement s'ouvre.

⚠ si vos fichiers se trouvent sur le réseau, pensez à vérifier auprès de votre service informatique qu'aucune restriction n'empêchera l'application de copier ces fichiers.

Vos fichiers apparaissent désormais dans la colonne « **Contenu du dossier** »



Contenu du dossier

Nom fichier	Etat
CCAP.doc	non signé
CCPT.doc	non signé
RC.doc	non signé

3.2 Mettre en ligne votre DCE

*Une fois votre DCE constitué, cliquez sur « **Valider** » pour le mettre en ligne.*

Cliquez sur « **OK** ».

Votre DCE est désormais sauvegardé sur la plate-forme de dématérialisation.

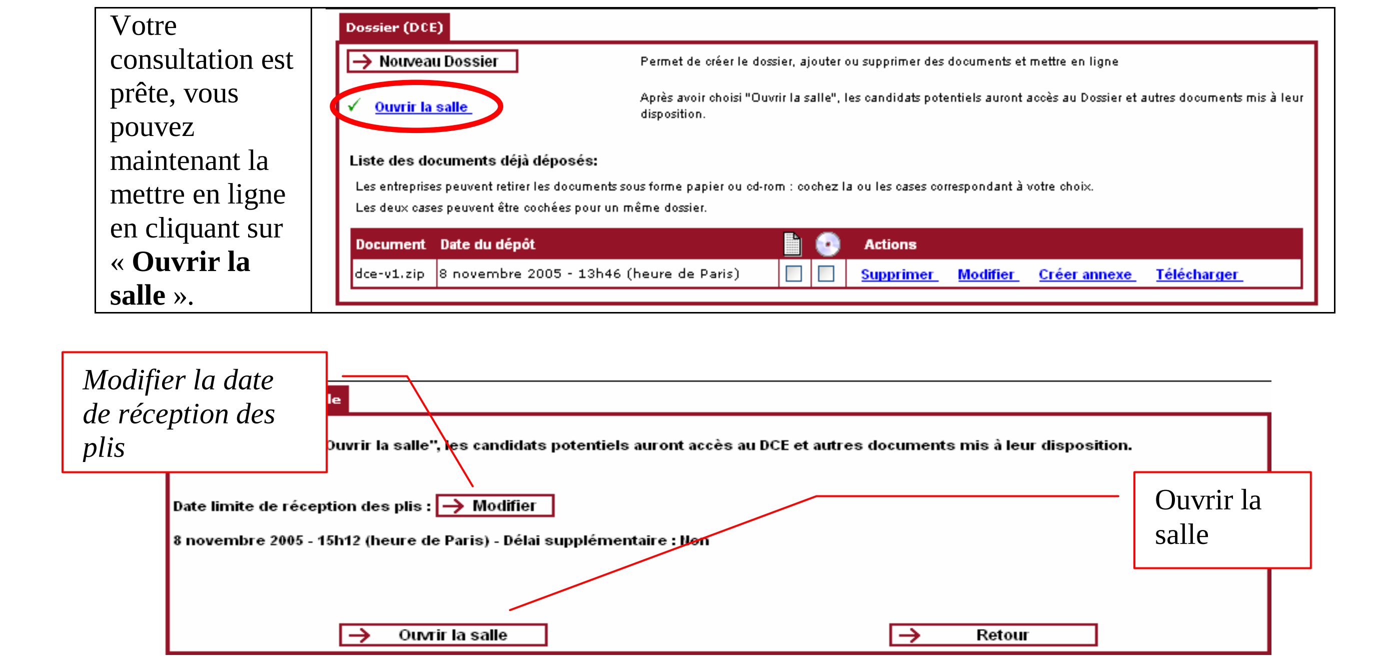
Pour le rendre accessible aux entreprises, vous devez ouvrir la salle.



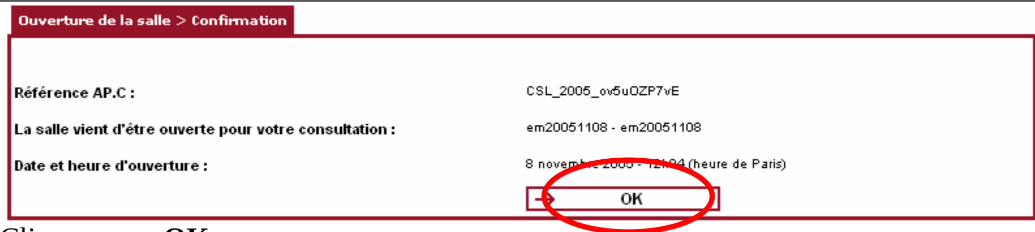
4 LE DOSSIER DE CONSULTATION

4.1 L'ouverture de la salle

Votre consultation est prête, vous pouvez maintenant la mettre en ligne en cliquant sur « **Ouvrir la salle** ».

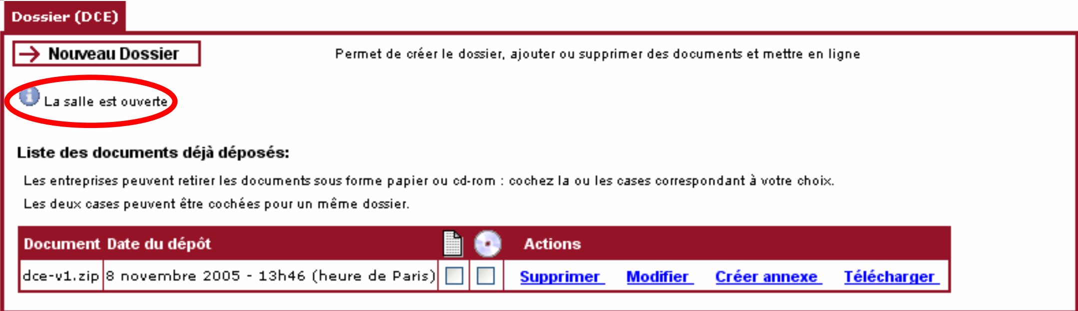


Une fenêtre de confirmation vous propose de valider votre choix.



Cliquez sur « **OK** »

La Salle des Marchés est ouverte, les soumissionnaires ont désormais accès à votre DCE sur achatpublic.com.

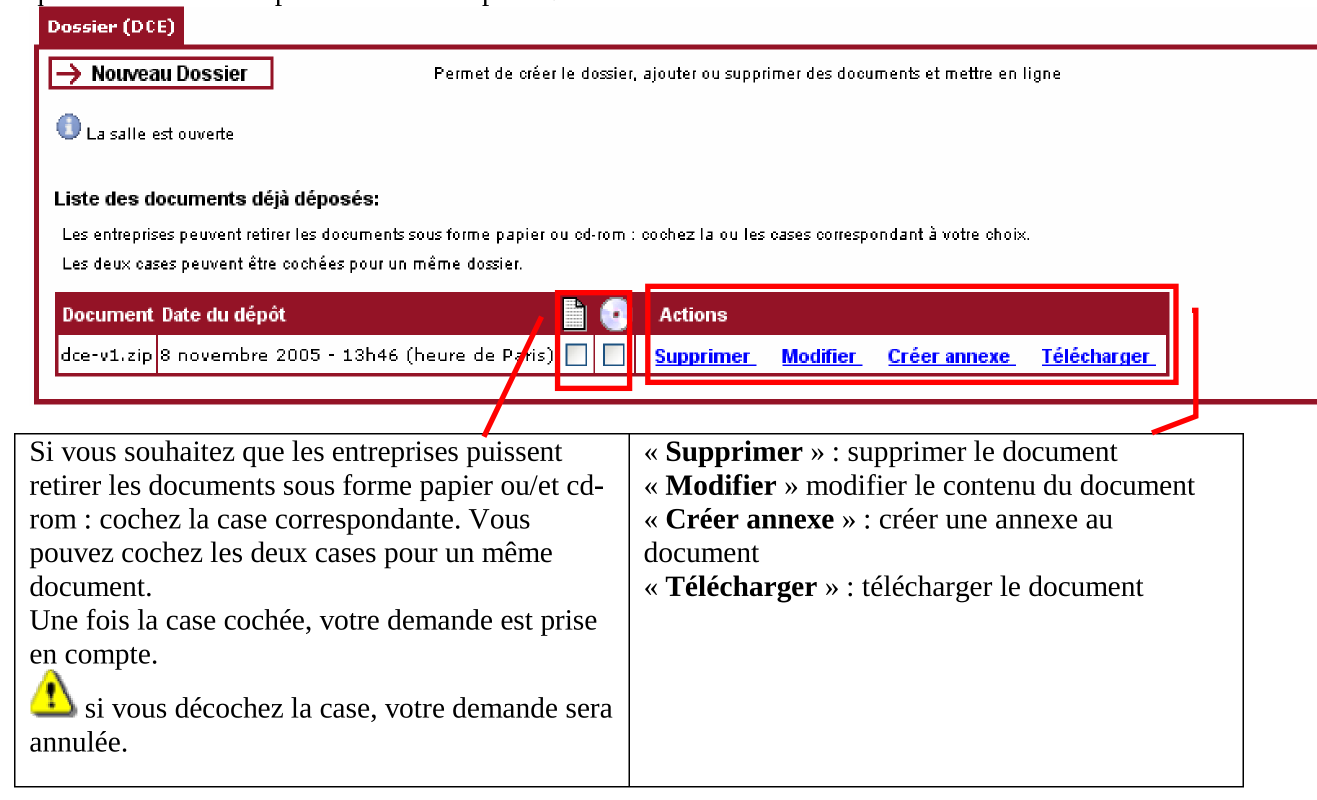




4.2 Demande de DCE sur support physique

4.2.1 Le choix du support physique

Si vous disposez de l'option, vous pourrez choisir quel dossier et sous quelle forme, vous souhaitez qu'il soit mis à la disposition des entreprises.

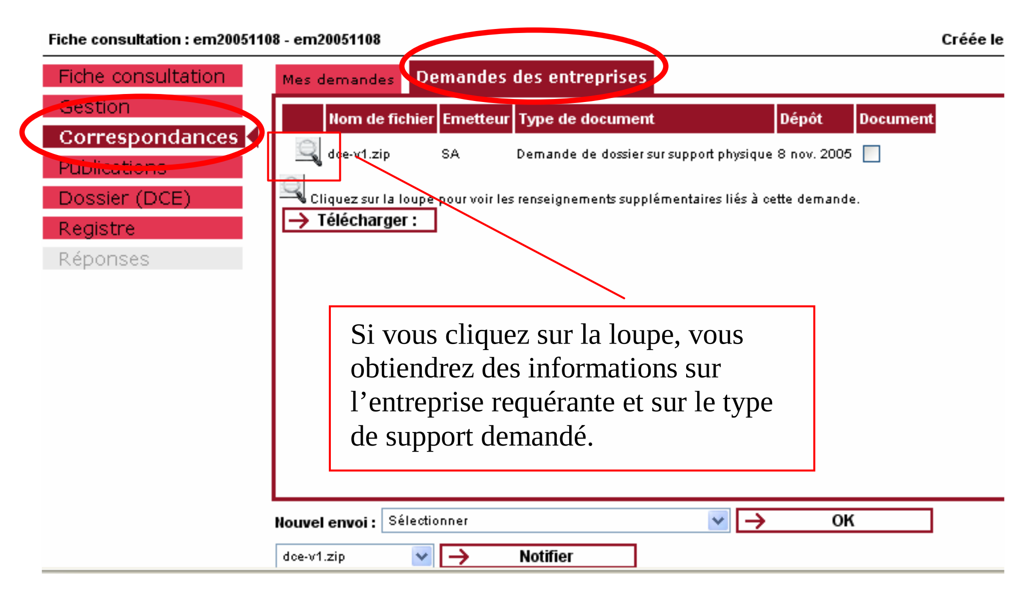


Si vous souhaitez que les entreprises puissent retirer les documents sous forme papier ou/et cd-rom : cochez la case correspondante. Vous pouvez cochez les deux cases pour un même document. Une fois la case cochée, votre demande est prise en compte. si vous décochez la case, votre demande sera annulée.	« **Supprimer** » : supprimer le document « **Modifier** » modifier le contenu du document « **Créer annexe** » : créer une annexe au document « **Télécharger** » : télécharger le document

Vous pouvez maintenant quitter l'application.

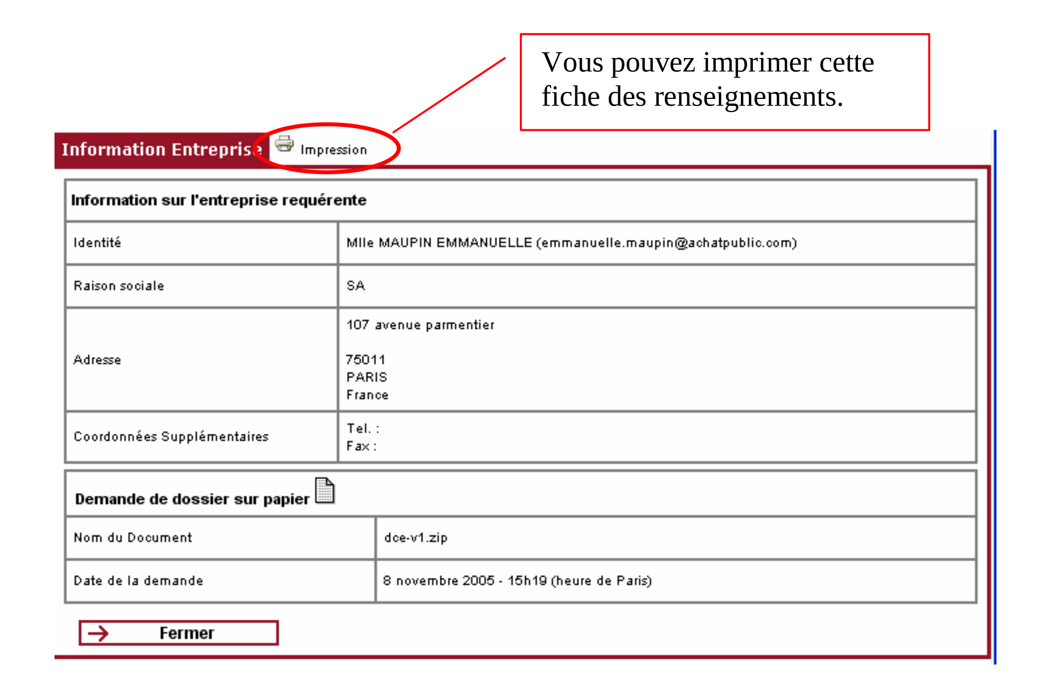
4.2.2 La demande de l'entreprise

Pour voir si une entreprise a demandé que les documents lui soient remis sous la forme que vous avez autorisée, cliquez sur « **correspondances** », puis sur « **demande des entreprises** ».



Si vous cliquez sur la loupe, vous obtiendrez des informations sur l'entreprise requérante et sur le type de support demandé.




Vous pouvez imprimer cette fiche des renseignements.

Information Entreprise | Impression

Information sur l'entreprise requérente	
Identité	Mlle MAUPIN EMMANUELLE (emmanuelle.maupin@achatpublic.com)
Raison sociale	SA
Adresse	107 avenue parmentier 75011 PARIS France
Coordonnées Supplémentaires	Tel. : Fax :

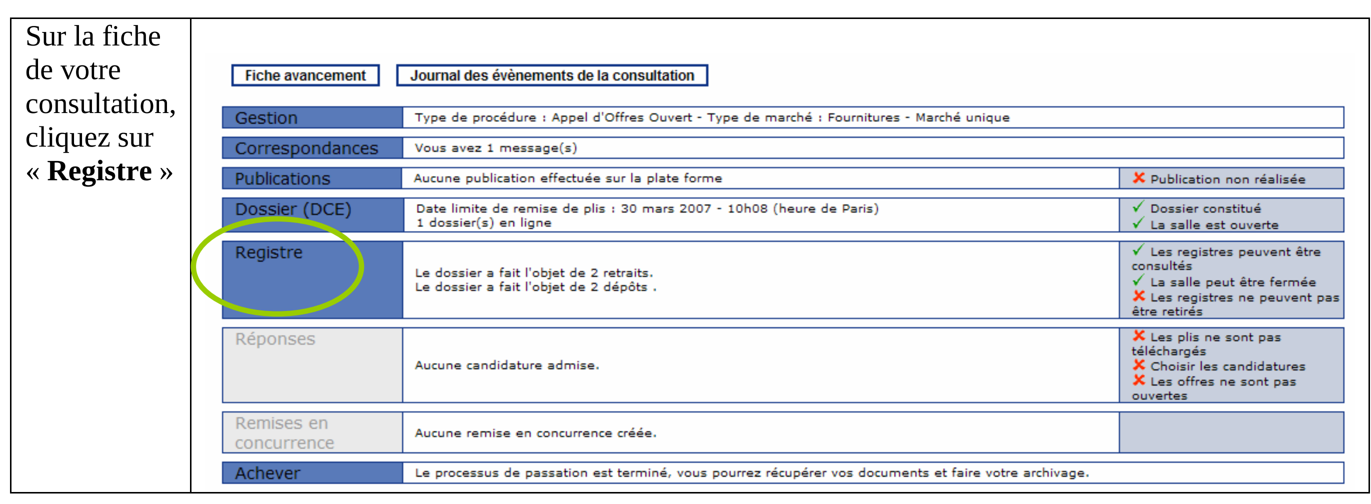
Demande de dossier sur papier	
Nom du Document	dce-v1.zip
Date de la demande	8 novembre 2005 - 15h19 (heure de Paris)

Fermer

5 PREPARER LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

5.1 Fermer la salle

Sur la fiche de votre consultation, cliquez sur « **Registre** »



Pour clore l'espace de consultation et empêcher la remise de plis, cliquez sur « **fermer la salle** ».

Retraits | Dépôts

Registre des retraits "électronique". Horodatage réalisé par achatpublic.com.

Au 10 novembre 2005 - 16h59 (heure de Paris) il y avait **2** retrait(s) **3** dépôt(s)

Ouverture de la salle : 8 novembre 2005 - 13h48 (heure de Paris)

Date limite de remise des plis : 9 novembre 2005 - 18h21 (heure de Paris)

Fermeture de la salle : La salle est ouverte

Ajouter des candidats "Papier"

Voir le registre consolidé

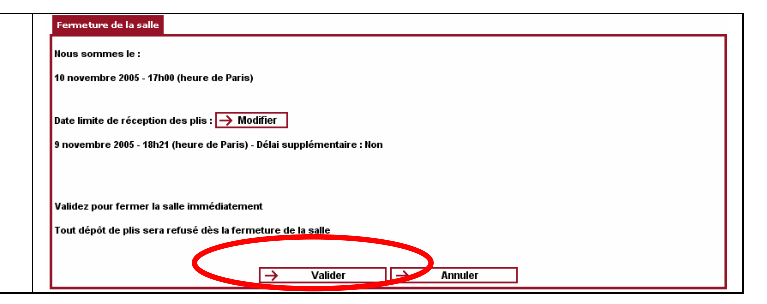
Fermer la salle

Exporter le registre

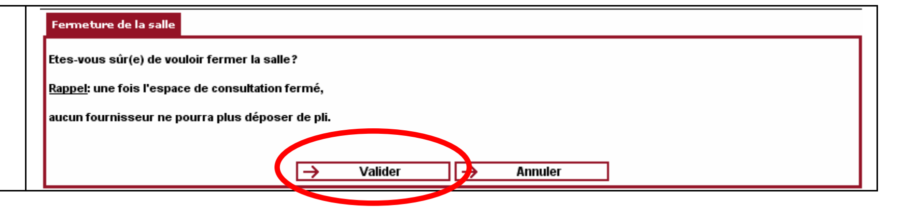
	N°	Raison sociale	Adresse mail	Date du retrait
	1	SA	emmanuelle.maupin@achatpublic.com	08/11/05 15:28
	2	SA	emmanuelle.maupin@achatpublic.com	08/11/05 18:40

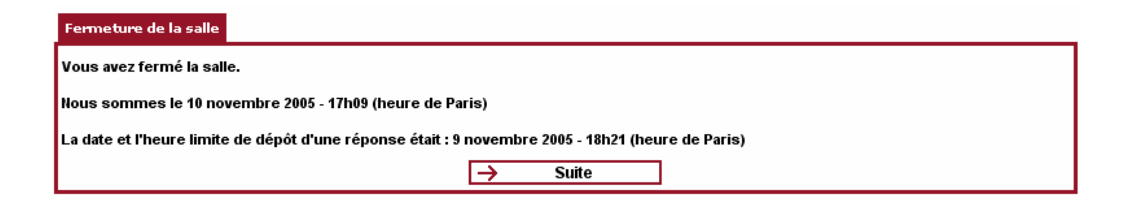
Cliquer sur [loupe] pour voir toutes les informations disponibles concernant la ligne correspondante.

Un écran vous rappelle l'heure et la date de fermeture. Confirmez votre choix en cliquant à nouveau sur le bouton « **Valider** ».



Confirmez à nouveau votre choix en cliquant sur « **Valider** »

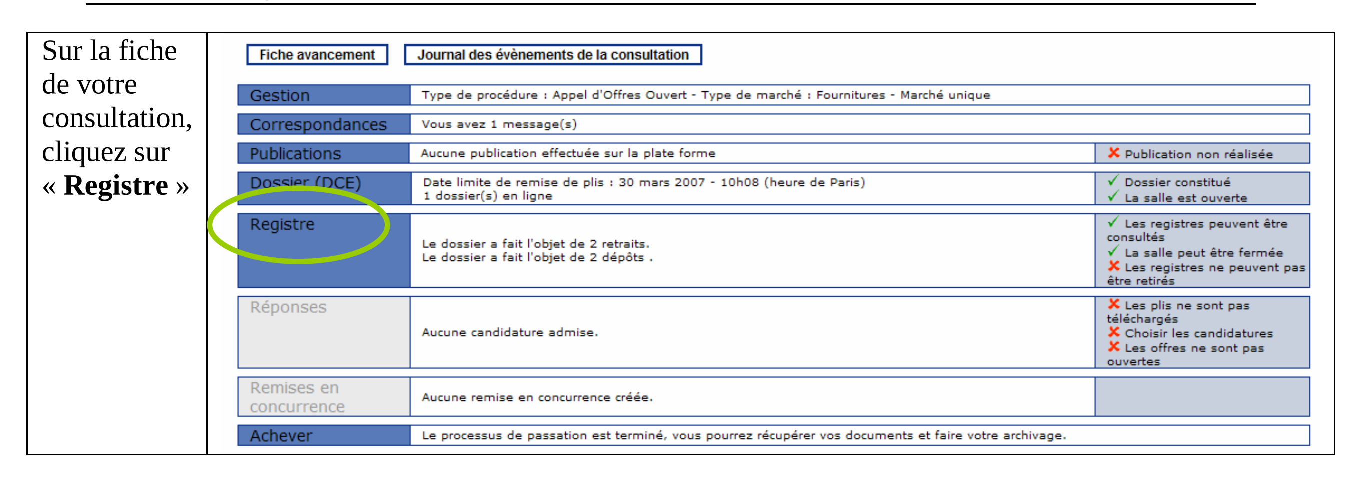




La fermeture de la salle est maintenant effective.

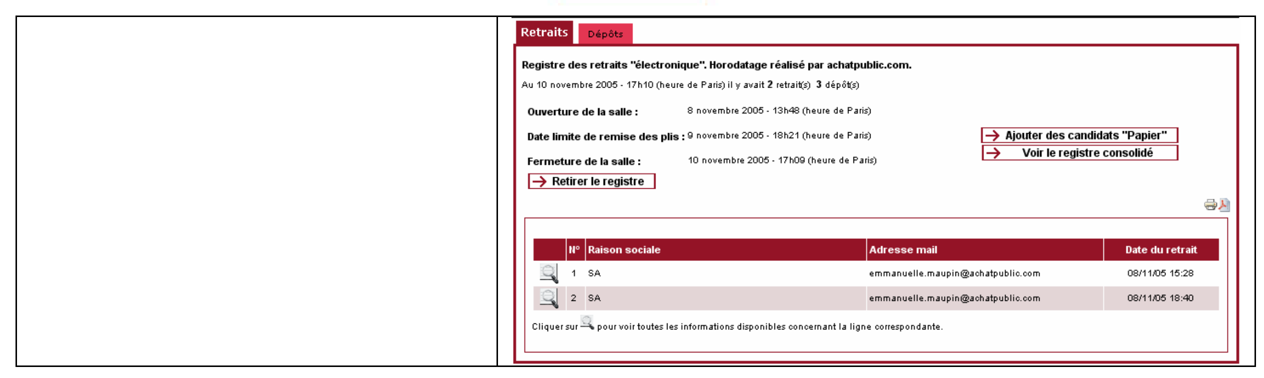
5.2 Le registre

Sur la fiche de votre consultation, cliquez sur « **Registre** »

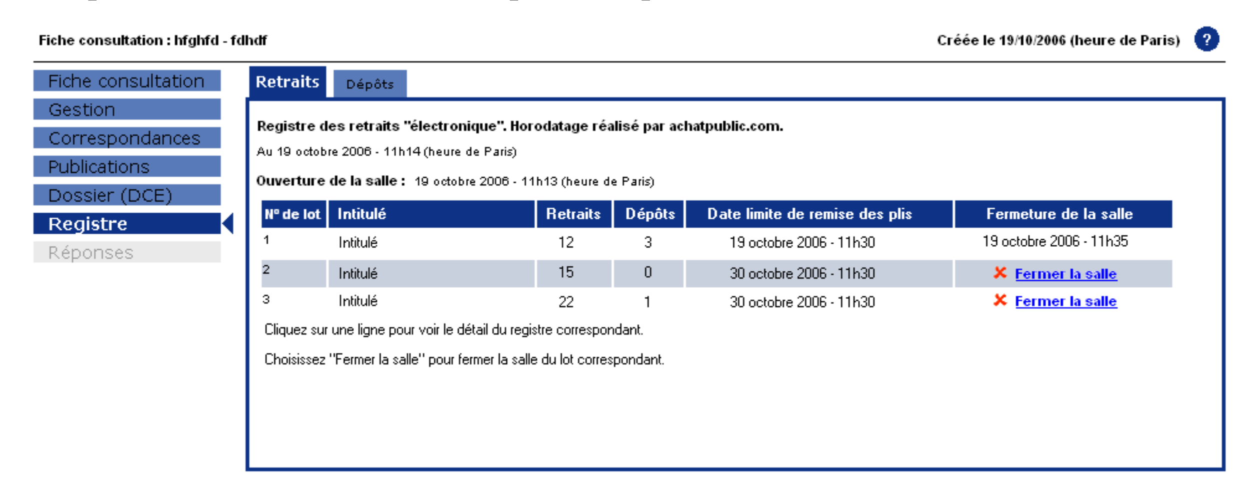


Sur la page « Registre ».
Vous pouvez retirer le registre, ajouter des candidats papier.
Si vous voulez que les candidats « papier », apparaissent sur le registre, vous devez d'abord ajouter ces candidats et ensuite retirer le registre.





Cas particulier : date limite de réception des plis différente en fonction des lots


Fiche consultation : hfghfd - fdhdf — Créée le 19/10/2006 (heure de Paris)

Fiche consultation / Gestion / Correspondances / Publications / Dossier (DCE) / Registre / Réponses

Retraits / Dépôts

Registre des retraits "électronique". Horodatage réalisé par achatpublic.com.
Au 19 octobre 2006 - 11h14 (heure de Paris)

Ouverture de la salle : 19 octobre 2006 - 11h13 (heure de Paris)

N° de lot	Intitulé	Retraits	Dépôts	Date limite de remise des plis	Fermeture de la salle
1	Intitulé	12	3	19 octobre 2006 - 11h30	19 octobre 2006 - 11h35
2	Intitulé	15	0	30 octobre 2006 - 11h30	Fermer la salle
3	Intitulé	22	1	30 octobre 2006 - 11h30	Fermer la salle

Cliquez sur une ligne pour voir le détail du registre correspondant.

Choisissez "Fermer la salle" pour fermer la salle du lot correspondant.

Quand vous cliquez sur une ligne, le registre est présenté comme actuellement pour le lot concerné uniquement.

Dans le cas des procédures ouvertes, la page retraits est la même que celle présentée jusque là.

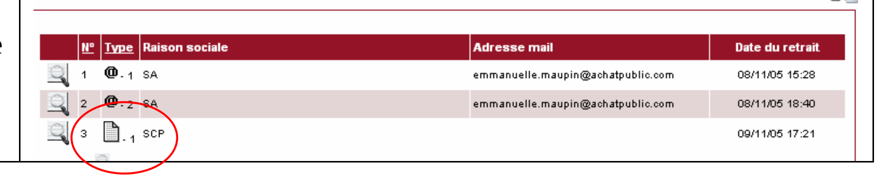
5.2.1 Ajout de candidats “papier”

Cliquez sur « **ajouter des candidats « papier »** ».



Une nouvelle fenêtre apparaît, remplissez les différents champs, cet cliquez sur « **valider** » ;

Les informations que vous ajoutez, viennent compléter le registre.



5.2.2 Le retrait du register

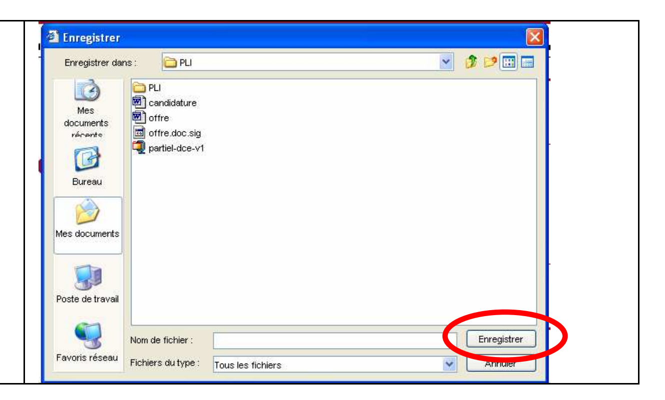
Sur la page « Registre », cliquer sur « **Retirer le registre** » (format .csv)



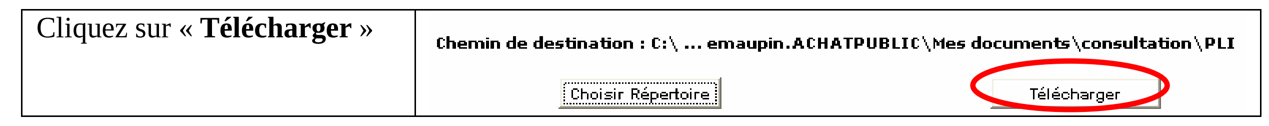
Cliquez sur « **Choisir répertoire** »



Sélectionnez le répertoire de destination de votre registre et cliquez sur « **Enregistrer** »

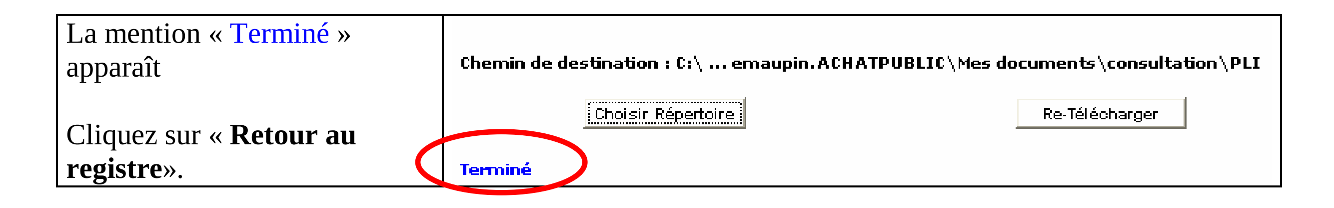


Cliquez sur « **Télécharger** »



La mention « Terminé » apparaît

Cliquez sur « **Retour au registre**».



5.3 Retirer les plis

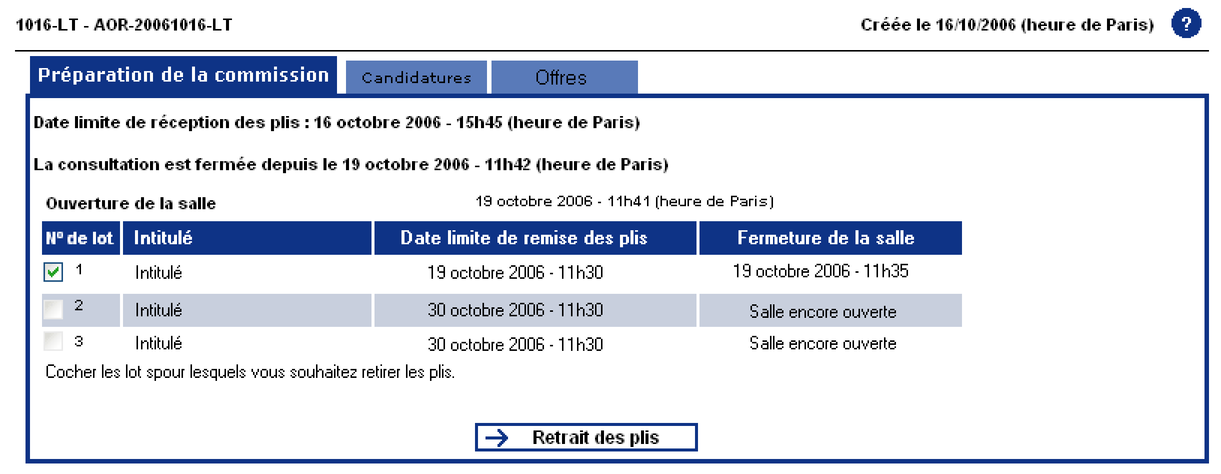
Vous allez maintenant télécharger les enveloppes relatives à votre consultation. Ces plis sont chiffrés et ne seront ouverts qu'après téléchargement des clés correspondant aux candidatures et aux offres sélectionnées lors de la commission d'appel d'offres.

Pour commencer l'opération de retrait des plis, depuis la fiche de consultation, cliquez sur « **Réponses** »	Fiche avancement / Journal des évènements de la consultation Gestion — Type de procédure : Appel d'Offres Ouvert - Type de marché : Fournitures - Marché unique Correspondances — Vous avez 1 message(s) Publications — Aucune publication effectuée sur la plate forme — ✗ Publication non réalisée Dossier (DCE) — Date limite de remise de plis : 30 mars 2007 - 10h08 (heure de Paris) 1 dossier(s) ne pouvant plus être consulté(s) — ✓ Dossier constitué Registre — Le dossier a fait l'objet de 4 retraits. Le dossier a fait l'objet de 2 dépôts . Date de fermeture de la salle : 13 mars 2007 - 11h07 (heure de Paris) — ✓ La salle est fermée ✓ Les registres ont été retirés Réponses — 2 candidatures ouvertes. 2 offres ouvertes. 2 candidats admis. — ✓ Les plis sont téléchargés ✓ Candidatures choisies ✓ Les offres sont ouvertes Remises en concurrence — 2 remise(s) en concurrence créée(s). Dernière créée le : 13/03/2007. Achever — Le processus de passation est terminé, vous pourrez récupérer vos documents et faire votre archivage.
Cliquer sur « **Retrait des plis** ».	Préparation de la commission / Candidatures / Offres / Valider le choix des titulaires Date limite de réception des plis : 30 mars 2007 - 10h08 (heure de Paris) La consultation est fermée depuis le 13 mars 2007 - 11h07 (heure de Paris) Ouverture de la salle — 13 mars 2007 - 10h20 (heure de Paris) Fermeture de la salle — 13 mars 2007 - 11h07 (heure de Paris) Pli 1 - SA — le 13 mars 2007 - 10h49 (heure de Paris) Pli 2 - Raison eurl — le 13 mars 2007 - 11h02 (heure de Paris) Retrait des plis
Cliquez sur « **Choisir Répertoire** ». Par défaut le répertoire de réception des plis est le même que celui choisi pour le retrait du registre. Sélectionnez le répertoire de destination des plis et cliquez sur « **Enregistrer** ». Pour lancer le téléchargement, cliquez sur « **Télécharger** ». ⚠ IL est déconseillé de télécharger les plis sur le serveur de la collectivité, la politique de sécurité mise en place par votre service informatique entraînant de fréquents blocages de l'application. Il est donc fortement recommandé de télécharger les plis dans un répertoire en local sur le disque du poste qui sera utilisé lors de la CAO. La mention « Terminé » apparaît, cliquez sur « **Retour** »	Chemin de destination : C:\ ... emaupin.ACHATPUBLIC\Mes documents\consultation\PLI Choisir Répertoire — Télécharger



Cas particulier: date limite de réception des plis différente en fonction des lots

Par défaut tous les lots dont la salle est fermée sont cochés.



1016-LT - AOR-20061016-LT

Créée le 16/10/2006 (heure de Paris)

Préparation de la commission | Candidatures | Offres

Date limite de réception des plis : 16 octobre 2006 - 15h45 (heure de Paris)

La consultation est fermée depuis le 19 octobre 2006 - 11h42 (heure de Paris)

Ouverture de la salle 19 octobre 2006 - 11h41 (heure de Paris)

N° de lot	Intitulé	Date limite de remise des plis	Fermeture de la salle
☑ 1	Intitulé	19 octobre 2006 - 11h30	19 octobre 2006 - 11h35
☐ 2	Intitulé	30 octobre 2006 - 11h30	Salle encore ouverte
☐ 3	Intitulé	30 octobre 2006 - 11h30	Salle encore ouverte

Cocher les lot spour lesquels vous souhaitez retirer les plis.

Retrait des plis

Les lots pour lesquels la salle est encore ouverte ne sont pas cochables.

Lorsque les plis ont déjà été retirés, une nouvelle colonne est ajoutée et indique la date de retrait des plis pour le lot correspondant. Par commodité, la colonne pourra exister dès le départ, les champs auront tous la valeur « non ».



Fiche consultation : AOR-20061016-LT - AOR-20061016-LT

Créée le 16/10/2006 (heure de Paris)

Fiche consultation
Gestion
Correspondances
Publications
Dossier (DAC)
Registre
Candidatures
Offres
Dossier (DCE)
Registre
Offres

Préparation de la commission | Candidatures | Offres

Date limite de réception des plis : 16 octobre 2006 - 15h45 (heure de Paris)

La consultation est fermée depuis le 19 octobre 2006 - 11h42 (heure de Paris)

Ouverture de la salle 19 octobre 2006 - 11h41 (heure de Paris)

N° de lot	Intitulé	Date limite de remise des plis	Fermeture de la salle	Plis retirés
☑ 1	Intitulé	19 octobre 2006 - 11h30	19 octobre 2006 - 11h35	19 octobre 2006
☑ 2	Intitulé	30 octobre 2006 - 11h30	30 octobre 2006 - 11h30	non
☐ 3	Intitulé	30 octobre 2006 - 11h30	Salle encore ouverte	non

Cocher les lot spour lesquels vous souhaitez retirer les plis.

Retrait des plis

Les plis sont maintenant téléchargés sur votre poste de travail. Vous ne pouvez cependant ni les ouvrir ni les lire : ils sont chiffrés (ou cryptés).

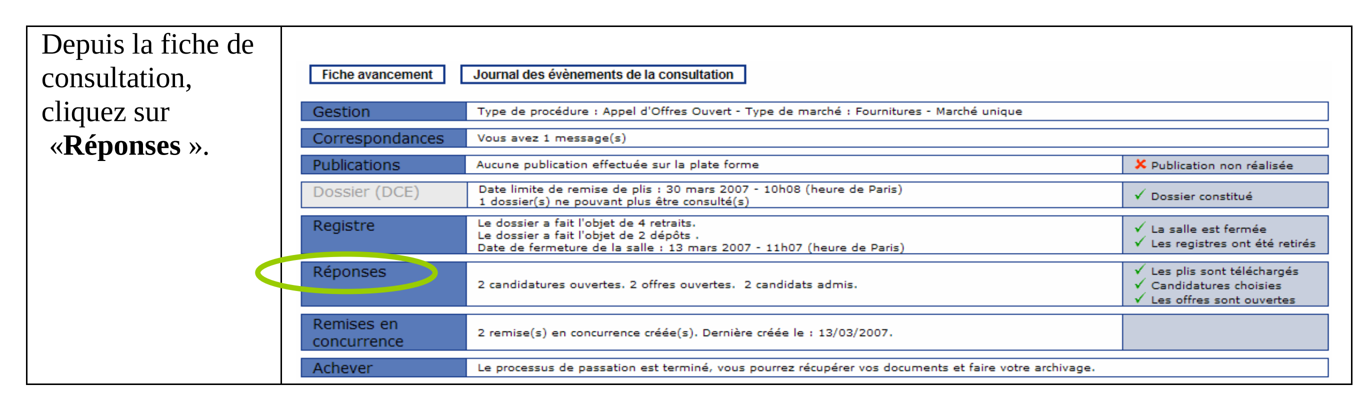


6 TENIR LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

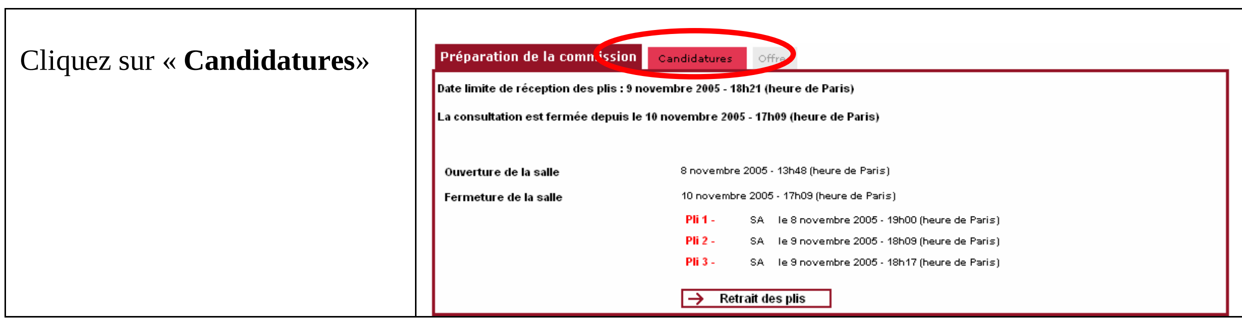
6.1 Ouvrir les candidatures

6.1.1 Sélectionner les candidatures

Depuis la fiche de consultation, cliquez sur «**Réponses** ».



Cliquez sur « **Candidatures**»



Les plis reçus après la date limite que vous avez fixée sont considérés hors délais et apparaissent en rouge.

Cochez les cases qui correspondent aux plis que vous désirez ouvrir puis cliquez sur « **valider** ». Vous accédez à l'écran de retrait des clés

Préparation de la commission | Candidatures | Offres | Valider le choix des titulaires

Date limite de réception des plis : 30 mars 2007 - 10h08 (heure de Paris)

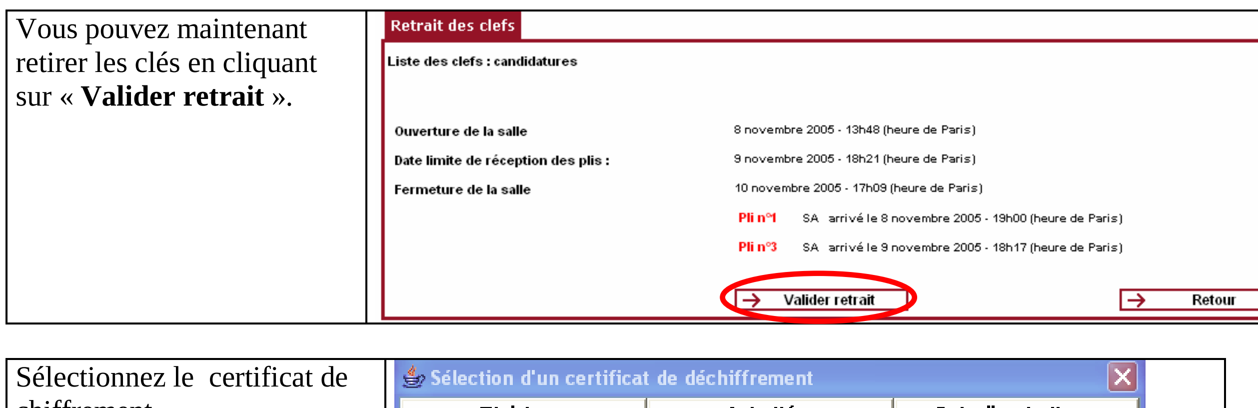
La consultation est fermée depuis le 13 mars 2007 - 11h07 (heure de Paris)

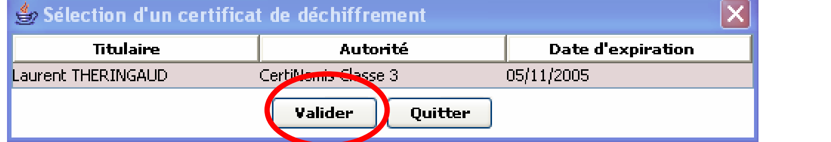
Pli n°1 - SA arrivé le 13 mars 2007 - 10h49 (heure de Paris)

Pli n°2 - Raison eurl arrivé le 13 mars 2007 - 11h02 (heure de Paris)

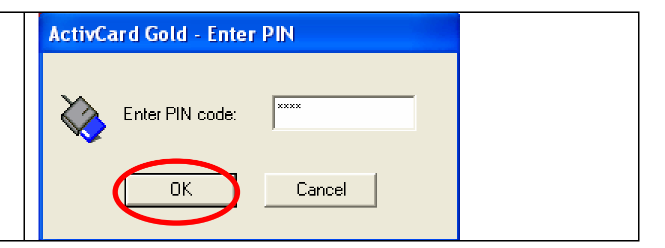
Valider | Décisions de la commission

6.1.2 Retirer les clés

Vous pouvez maintenant retirer les clés en cliquant sur « **Valider retrait** ».	

Sélectionnez le certificat de chiffrement d'Achatpublic.com et appuyez sur « **Valider** ».	

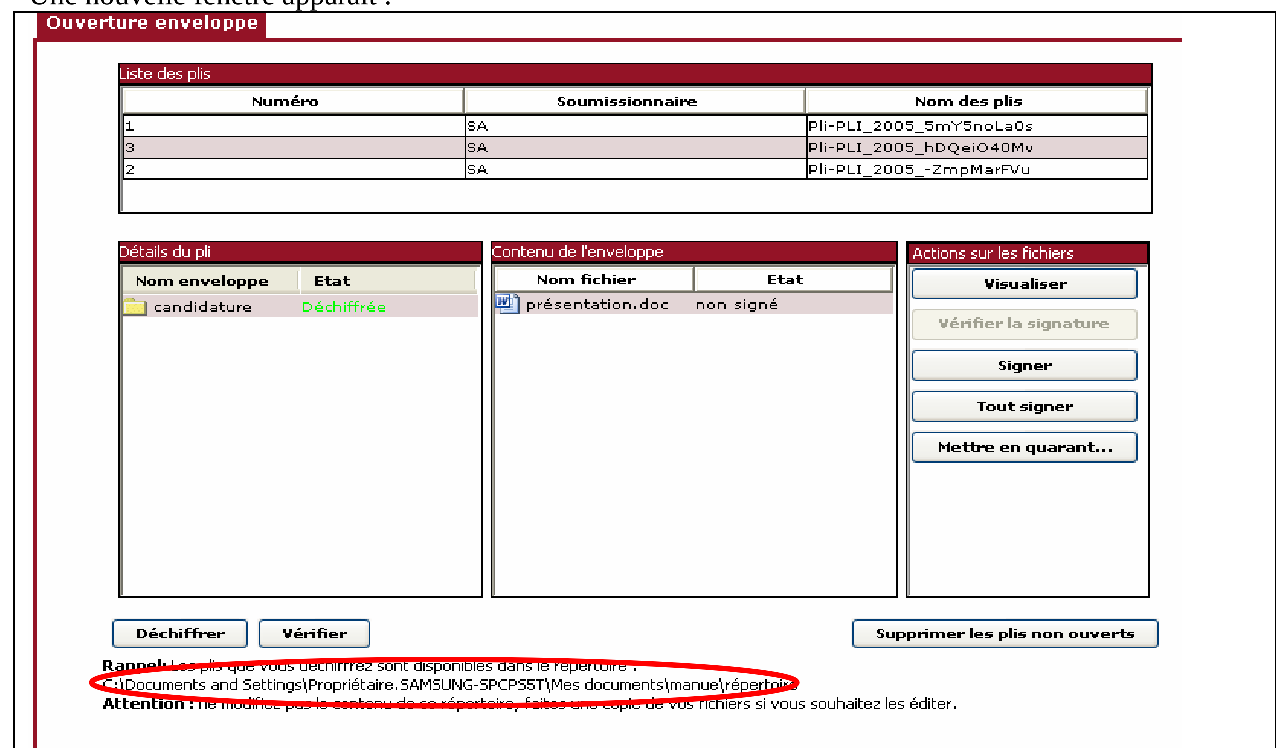
- Insérez votre support de déchiffrement (clé USB/carte/disquette)
- Cliquez sur « **Ok** »

Une fenêtre s'ouvre pour vous demander votre code PIN, saisissez-le et cliquez sur « **OK** ».	

Une fenêtre s'ouvre pour vous demander votre code PIN, saisissez-le et cliquez sur « **OK** ».

6.1.3 Ouvrir les candidatures

Une nouvelle fenêtre apparaît :





Vos candidatures sont ouvertes et disponibles dans votre répertoire de destination.

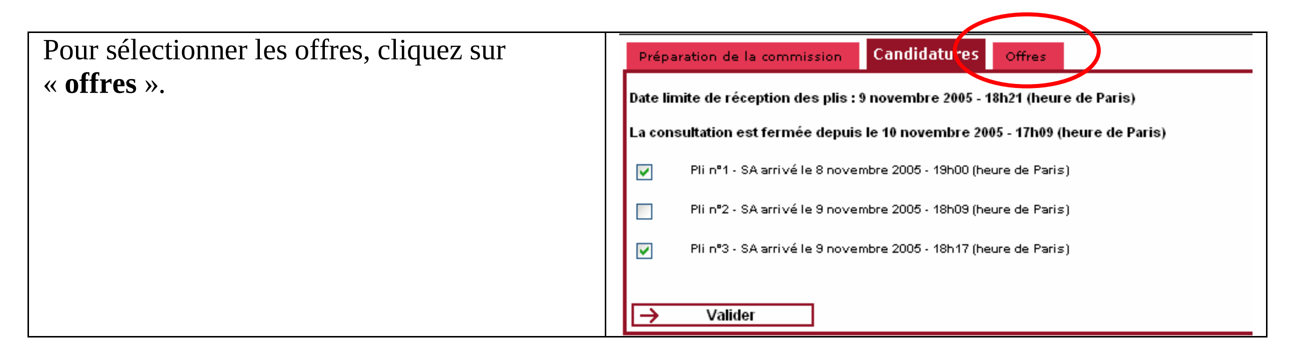
Vous avez maintenant la possibilité de lire toutes les candidatures que vous avez choisi d'ouvrir. Sur la page des candidatures cliquez sur « **Supprimer les plis non ouverts ».**

Vous pouvez quitter la page d'ouverture des candidatures, cliquez sur « **Retour** ».

6.2 Ouvrir les offres

6.2.1 Sélectionner les offres

⚠ si vous avez ouvert les candidatures sur un poste différent de celui sur lequel vous allez ouvrir les offres, vous devez impérativement refaire la préparation de votre commission (téléchargement des plis).



Pour sélectionner les offres, cliquez sur « **offres** ».	

Pour choisir les lots dans le pli, cliquez sur «**choisir les lots** » si vous êtes dans le cas d'un marché alloti. Une nouvelle fenêtre apparaît. Choisissez les lots puis cliquez sur « **valider** ». Répétez cette opération autant de	Préparation de la commission / Candidatures / Offres Date limite de réception des plis : 9 novembre 2005 - 18h21 (heure de Paris) La consultation est fermée depuis le 10 novembre 2005 - 17h09 (heure de Paris) Pli n°1 SA arrivé le 8 novembre 2005 - 19h00 (heure de Paris) Lot(s) choisi(s) Aucun lot sélectionné Choisir les lots Pli n°3 SA arrivé le 9 novembre 2005 - 18h17 (heure de Paris) Lot(s) choisi(s) Aucun lot sélectionné Choisir les lots Retrait des clés / Décisions de la commission / Retour SALLE DES MARCHES - Wanadoo Salle des Marchés Acheteurs > Pli > Offres > Choix PLI_2005_5mY5noLa0s Choix des lots Lot N° 1 : tables Valider / Retour Aide

fois que vous avez de candidatures. Si vous êtes dans le cas d'un marché unique, vous n'avez pas à choisir le marché	

6.2.2 Retirer les clés

- Vous pouvez maintenant retirer les clés correspondant aux lots choisis en cliquant sur « **retrait des clés** ».
- Validez votre choix en cliquant sur « **Valider retrait** ».
- Sélectionnez le certificat de chiffrement d'Achatpublic.com et appuyez sur « **Valider** ».

L'offre de la candidature numéro 1 a été déchiffrée.	Liste des plis Numéro / Soumissionnaire / Nom des plis 1 / SA / Pli-PLI_2005_5mY5noLa0s 3 / SA / Pli-PLI_2005_hDQeiO40Mv Détails du pli Nom enveloppe / Etat candidature / Déchiffrée offre-lot1 / Déchiffrée Contenu de l'enveloppe Nom fichier / Etat candidature.doc / non signé Actions sur les fichiers Visualiser Vérifier la signature Signer Tout signer Mettre en quarant... Déchiffrer Vérifier Supprimer les plis non ouverts

L'offre de la candidature numéro 2 n'a pas été déchiffrée. Pour la déchiffrer, cliquez sur « **Déchiffrer** »	Liste des plis Numéro / Soumissionnaire / Nom des plis 1 / SA / Pli-PLI_2005_5mY5noLa0s 3 / SA / Pli-PLI_2005_hDQeiO40Mv Détails du pli Nom enveloppe / Etat candidature / Déchiffrée offre-lot1 / Chiffrée offre-lot2 / Chiffrée Contenu de l'enveloppe Nom fichier / Etat présentation.doc / non signé Actions sur les fichiers Visualiser Vérifier la signature Signer Tout signer Mettre en quarant... Déchiffrer Vérifier Supprimer les plis non ouverts

Une fois que vous avez procédé au déchiffrement de l'ensemble des offres, cliquez sur «**Retour** ».



6.2.3 Décisions de la Commission

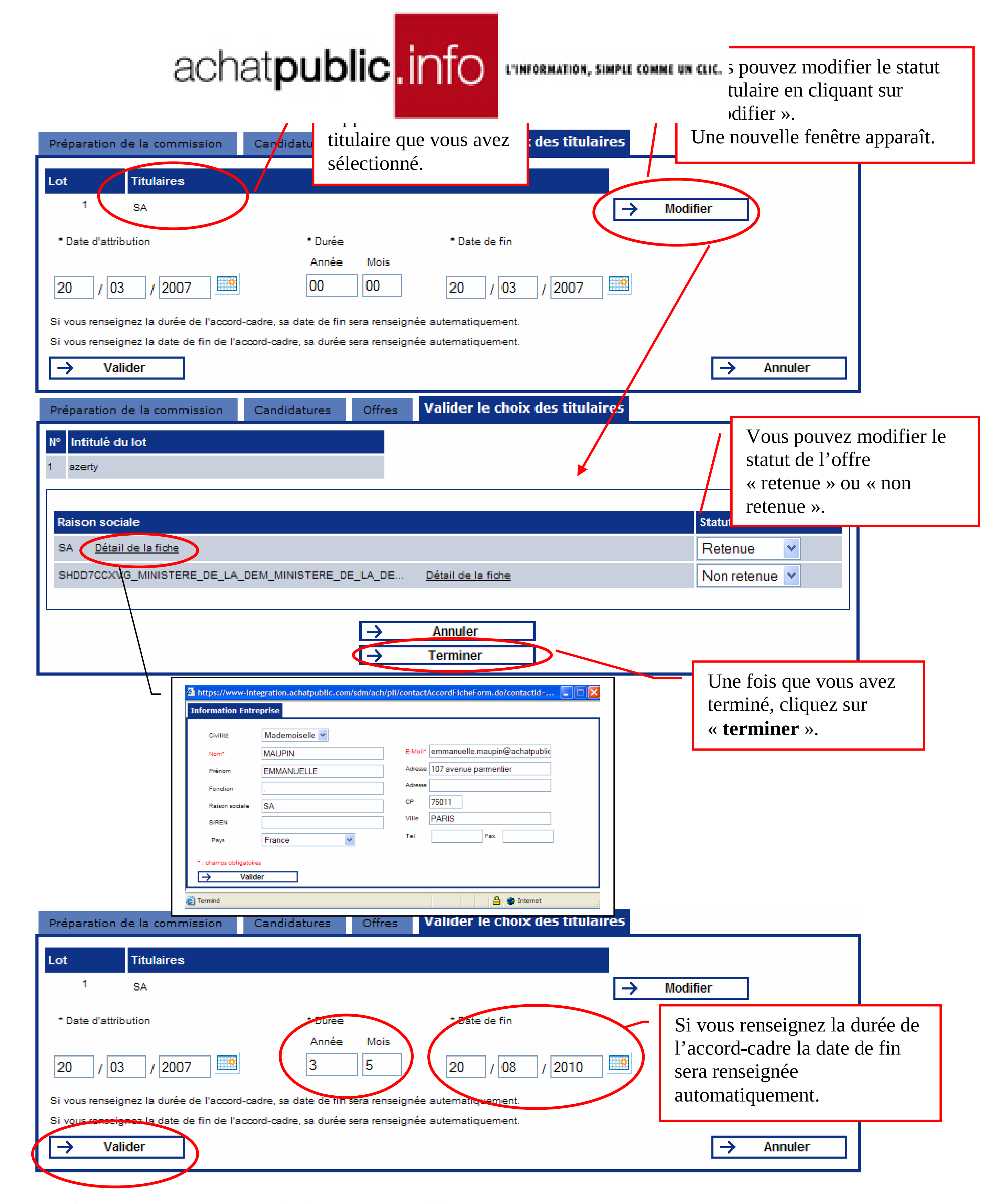


Les plis sont déchiffrés, vous pouvez tenir votre CAO.
Cliquez sur « **Décisions de la commission** ».

Pour chacun des candidats vous renseignerez deux champs :
- Le statut des documents
- La décision

Une fois que vous avez terminez, vous pouvez passer au candidat suivant en cliquant sur « **candidat suivant** ». Vous procéderez alors de la même manière.

Lorsque vous avez choisi tous vos titulaires pour l'accord-cadre, vous allez valider votre choix en cliquant sur « **valider le choix des titulaires** ».



Une fois que vous avez terminé, cliquez sur « **valider** ».

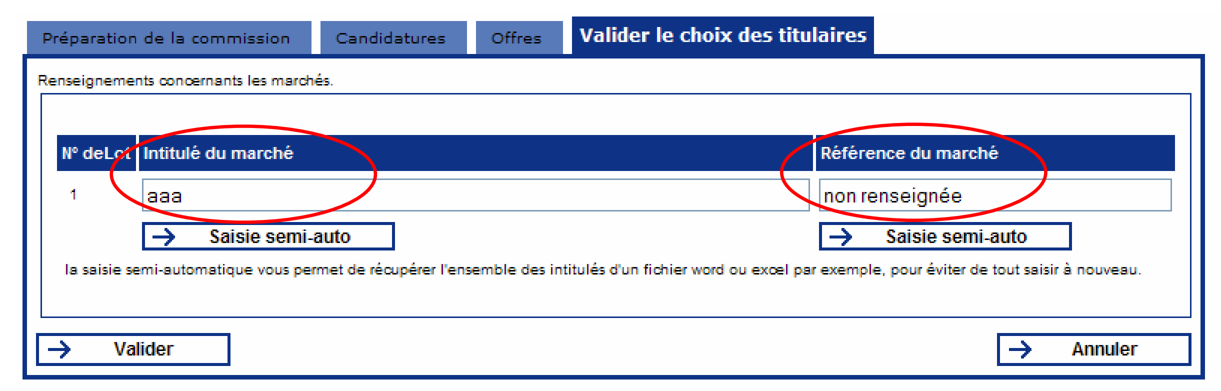
⚠ Vous ne pourra pas valider votre page, si :

- Au moins deux dates ne sont pas renseignées.
- Pour un lot, il n'y a pas de titulaire présent.





Cette nouvelle fenêtre, vous permet de renommer les lots en marchés.
En cliquant sur « **modifier** » vous accédez à une nouvelle page.



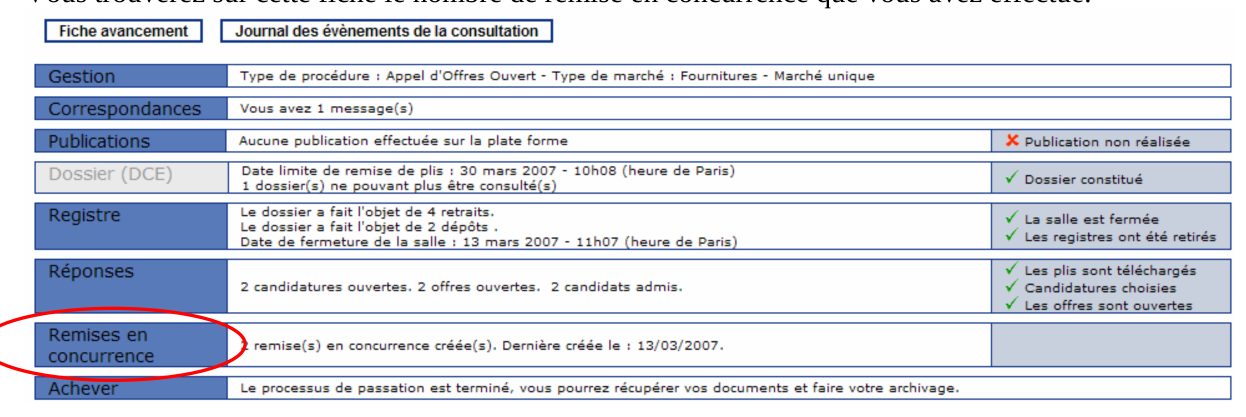
Vous pouvez alors modifier les intitulés et les références de marché.
Vous pouvez également utiliser la saisie semi-automatique, c'est-à-dire que vous pouvez récupérer l'ensemble des intitulés d'un fichier Word ou excel.
Une fois que vous avez terminé, clique sur « **valider** » pour enregistrer les modifications.



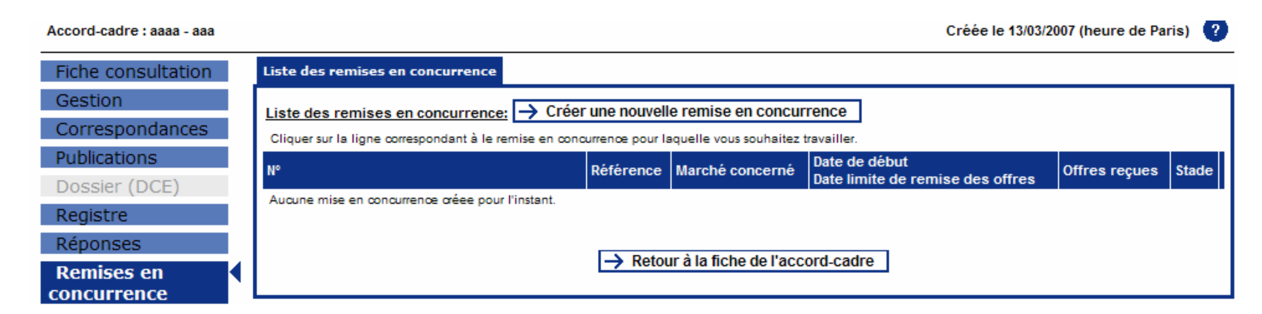
Cliquez sur « **validez** ».

7 REMETTRE EN CONCURRENCE

Les remises en concurrences sont accessibles depuis la fiche de consultation de votre accord-cadre. Vous trouverez sur cette fiche le nombre de remise en concurrence que vous avez effectué.



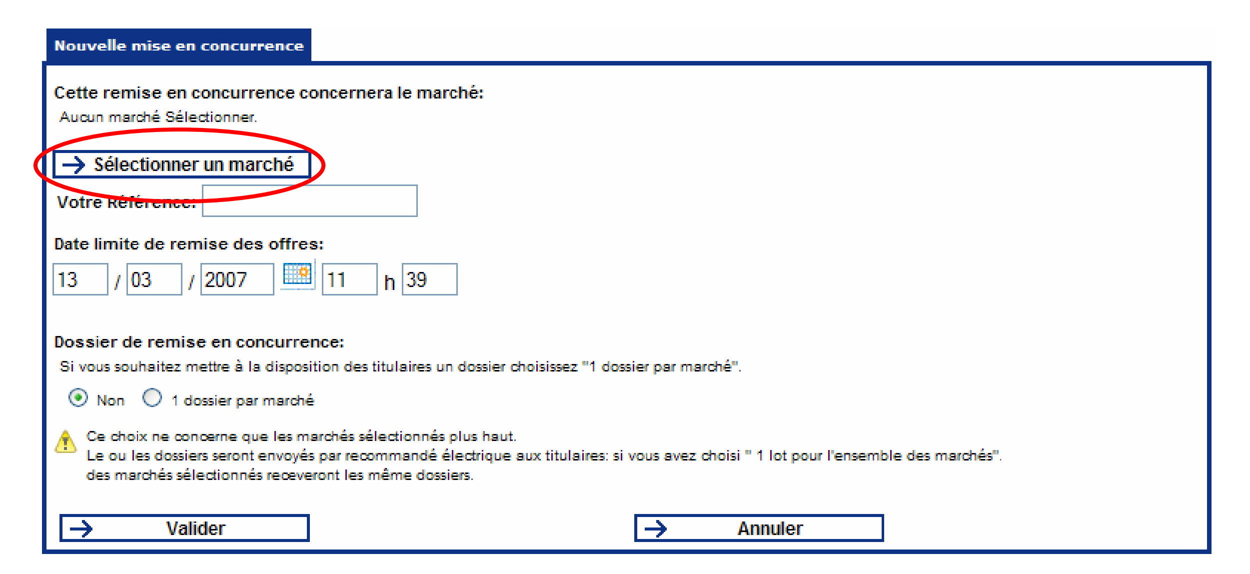
Après avoir cliqué sur « remises en concurrence », vous serez redirigé vers la page suivante :



Pour créer une remise en concurrence, cliquez sur « créer une nouvelle remise en concurrence ».

7.1 Créer une remise en concurrence

En choisissant de créer une remise en concurrence, vous arrivez sur la page suivante :



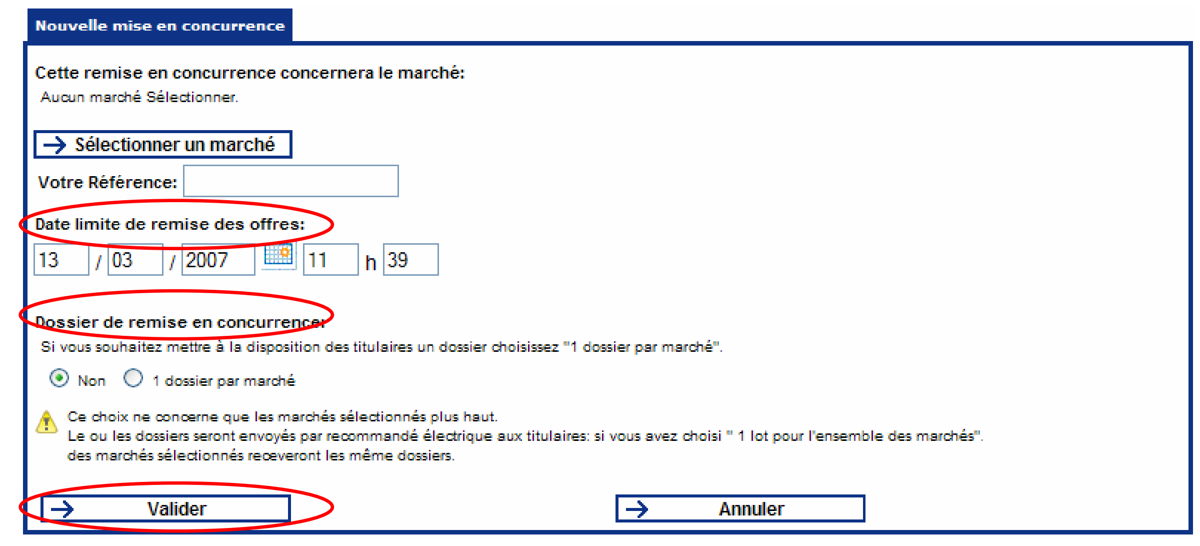
En cliquant sur « **sélectionner un marché** », vous pourrez sélection le marché qui concernera cette mise en concurrence grâce à la page suivante :



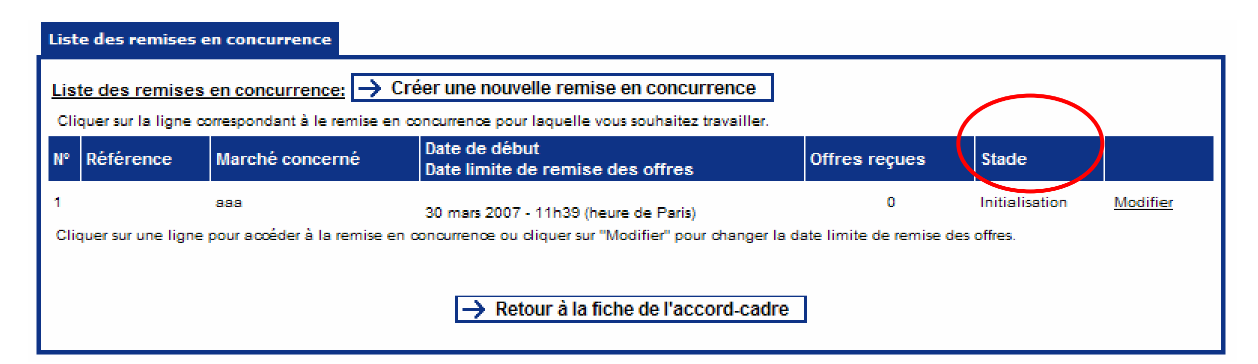
Une fois votre marché sélectionné, cliquez sur « **valider** ».

Vous revenez alors à la page « nouvelle remise en concurrence ».

Vous allez alors pouvoir indiquer la date de remises des offres et choisir de mettre à disposition des titulaires un dossier de remise en concurrence ou non. Si vous choisissez de ne pas mettre à la disposition des titulaires un dossier, vous pourrez directement ouvrir la salle.



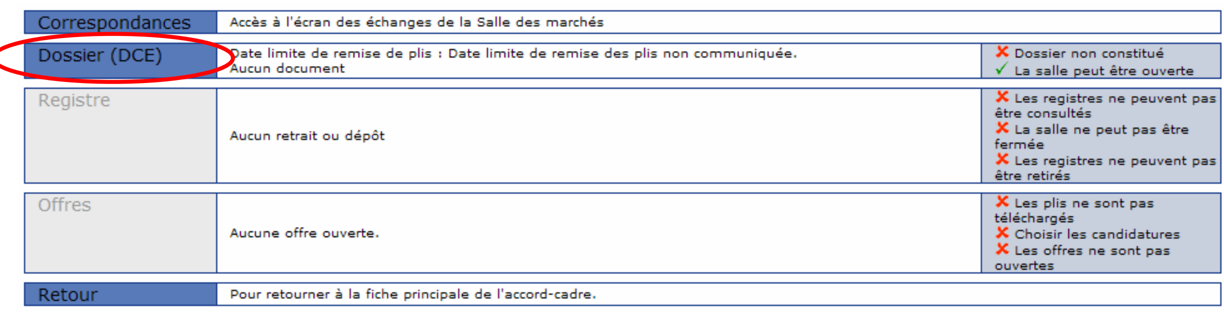
Si vous choisissez de ne pas mettre à la disposition des titulaires un dossier, vous pourrez ouvrir directement la salle.
Une fois que vous avez terminé, cliquez sur « **valider** ».
Vous allez être redirigé vers une nouvelle fenêtre.



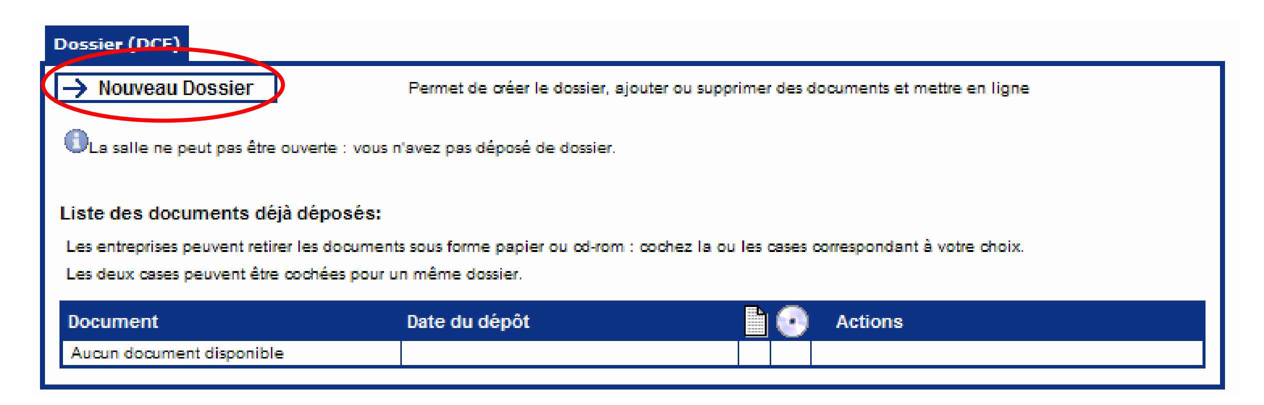
Sur cette nouvelle page, vous allez trouve plusieurs éléments :

- La référence du marché
- Le marché concerné
- La date de début et la date limite de remise des offres
- Le nombre d'offres reçues
- Le stade de la remise en concurrence : le stade pourra être
  - Initialisation : la remise en concurrence est créée et la salle est non ouverte
  - En cours : la salle a été ouverte et les clés non pas été téléchargées
  - Etude des offres : la salle est fermée et les clés ont été téléchargées
  - Terminée : les décisions de la CAO ont été enregistrées (si vous disposez de l'option CAO).
- Vous pouvez modifier la date de remise des offres, en cliquant sur « **modifier** ».

En cliquant sur « initialisation », vous allez avoir accès à une fiche résumée de votre remise en concurrence.

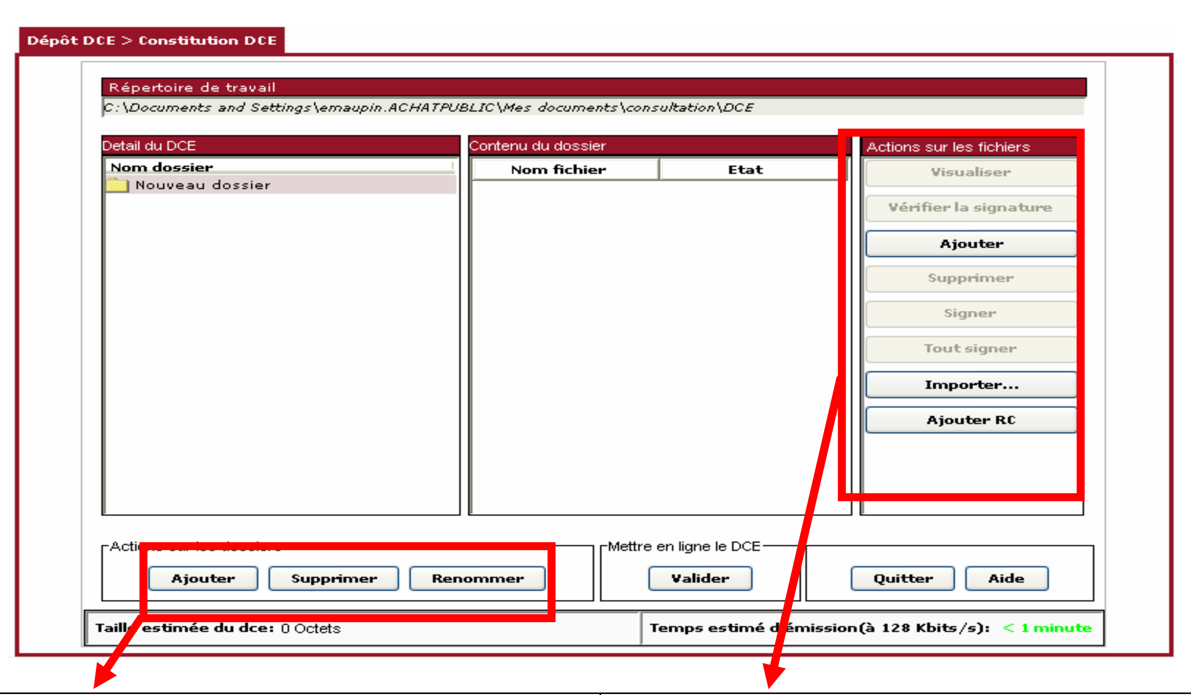


7.2 Mettre en ligne le DCE



Pour pouvoir ouvrir la salle, vous devez mettre en ligne votre DCE.

Cliquez sur « **nouveau dossier** ».

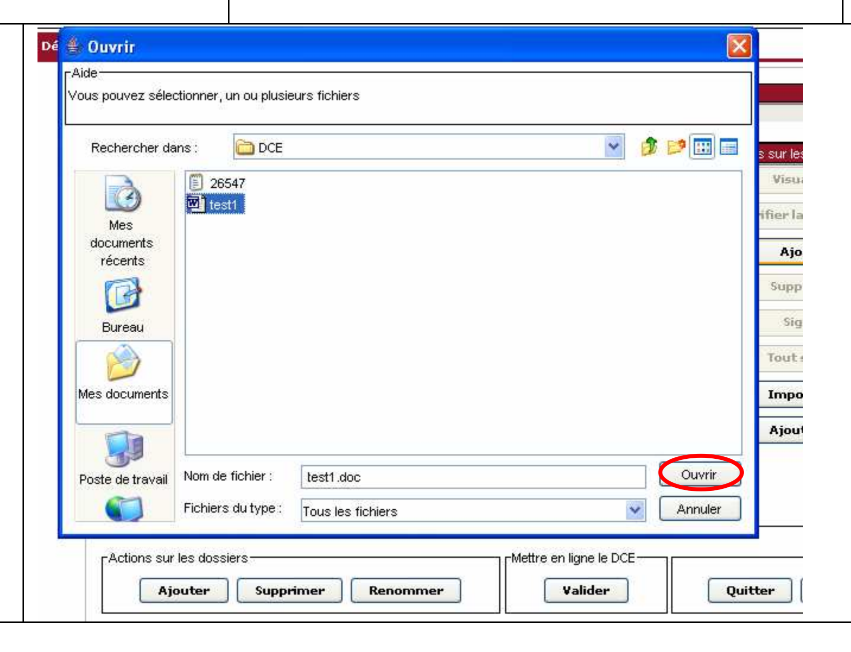


Actions sur les dossiers - ajouter : ajouter un dossier - supprimer : supprimer un dossier - renommer : renommer un dossier	**Actions sur les fichiers :** - **visualiser** : permet de visualiser un document dans la colonne « contenu du dossier » - **vérifier la signature** : permet de vérifier la signature des documents contenus dans le DCE

- **ajouter** : permet d'ajouter de nouveaux documents au DCE
- **supprimer** : permet de supprimer un document du DCE
- **signer** : permet, si vous possédez un certificat de signature, de signer un document contenu dans le DCE
- **tout signer** : permet de signer l'ensemble des documents constituant le DCE
- **importer** : permet d'ajouter un document signé par un tiers via le parapheur « des outils autonomes ».
- **ajouter RC** : permet de mettre en ligne votre Règlement de Consultation

Sélectionnez le dossier dans lesquels vous souhaitez ajouter des documents puis cliquez sur « **Ajouter** »

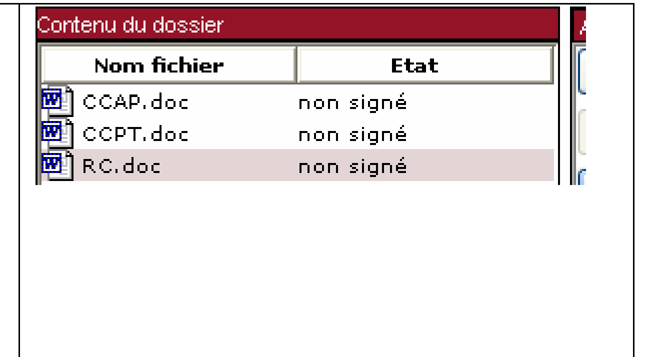
Une nouvelle fenêtre s'ouvre.



Sélectionner les documents que vous voulez ajouter à votre DCE puis cliquez sur « **Ouvrir** ». Une fenêtre de téléchargement s'ouvre.

⚠ si vos fichiers se trouvent sur le réseau, pensez à vérifier auprès de votre service informatique qu'aucune restriction n'empêchera l'application de copier ces fichiers.

Vos fichiers apparaissent désormais dans la colonne « **Contenu du dossier** »



Nom fichier	Etat
CCAP.doc	non signé
CCPT.doc	non signé
RC.doc	non signé



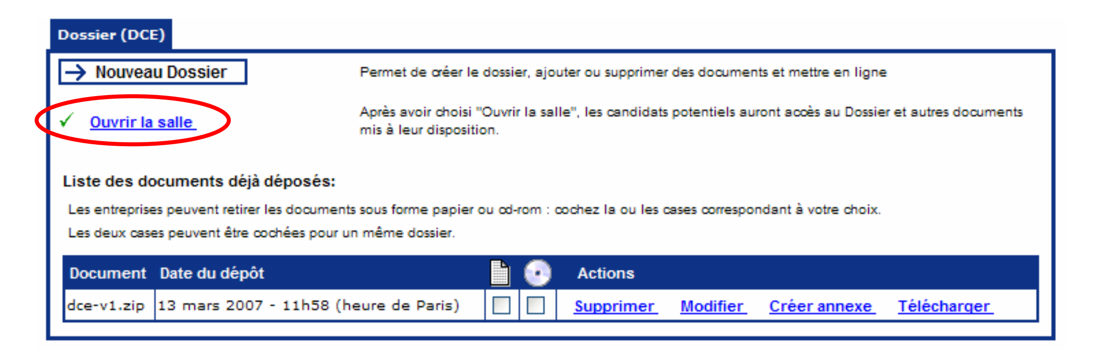
7.3 Mettre en ligne votre DCE

*Une fois votre DCE constitué, cliquez sur « **Valider** » pour le mettre en ligne.*

Cliquez sur « **OK** ».

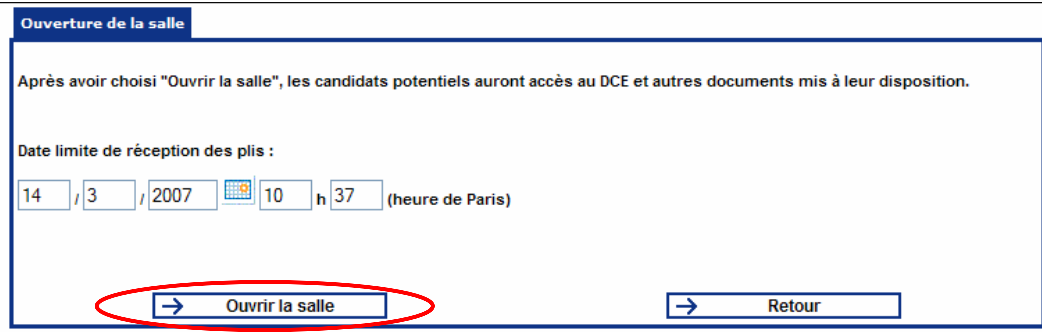
Votre DCE est désormais sauvegardé sur la plate-forme de dématérialisation.

7.4 L'ouverture de la salle

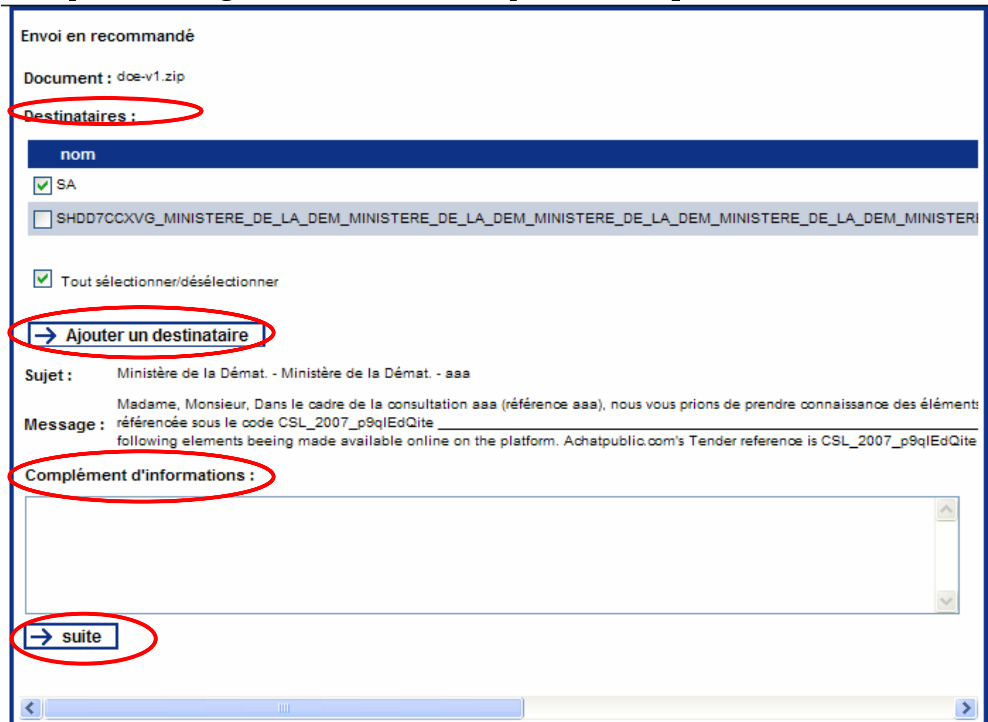


Cliquez sur « **ouvrir la salle** ». Vous pouvez modifier la date limite de remise des plis. Après avoir cliqué sur « ouvrir la salle », le titulaire pourra avoir accès au DCE.





Les documents que vous souhaitez mettre à disposition du titulaire, lui seront envoyer en recommandé.
Le mail qui sera envoyé au titulaire apparaît, vous pouvez ajouter d'autres informations. Pour ce faire, vous pouvez rédiger votre texte dans la partie « **compléments d'informations** ».



Une fois que vous avez terminé, cliquez sur « **suite** ».
Vous allez être redirigé vers une nouvelle fenêtre qui sera un récapitulatif de votre envoi en recommandé. Vous y trouverez le document envoyé, le destinataire et le message.
Pour valider l'envoi, cliquez sur « **valider** ».

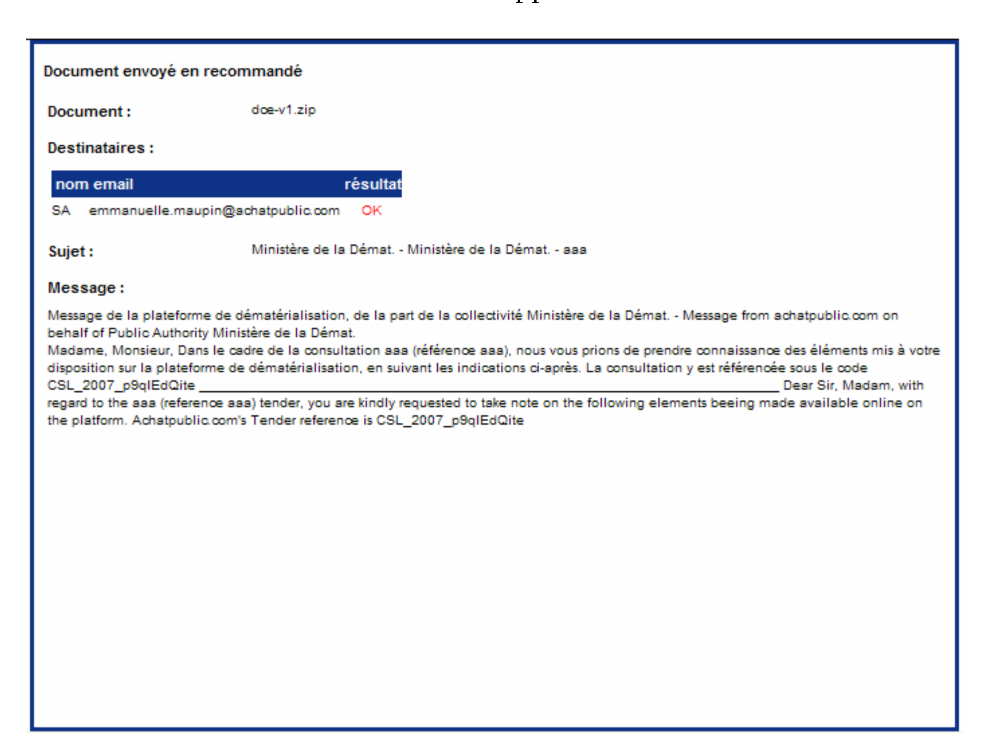




Une nouvelle fenêtre apparaît, vous devez confirmer votre envoi, en cliquant sur « **OK** ».



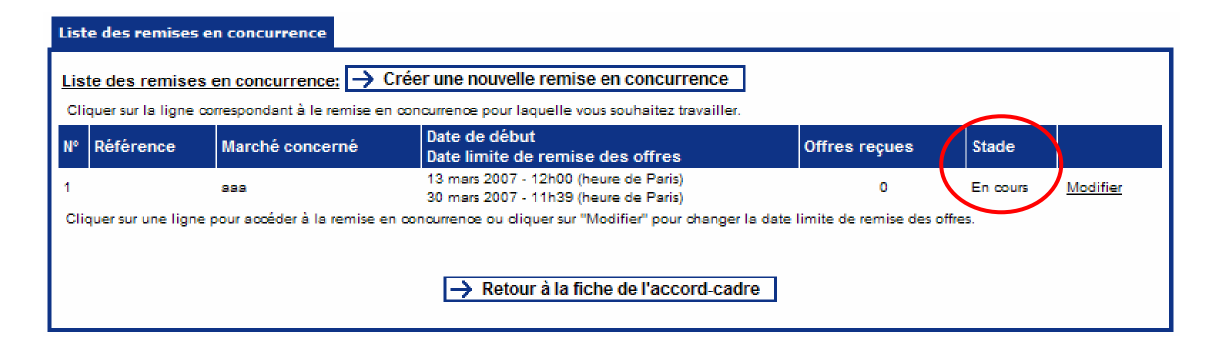
Un récapitulatif de votre envoi en recommandé apparaît alors.



En cliquant sur « retour », dans la partie gauche de votre écran, vous revenez à la fiche de consultation générale.

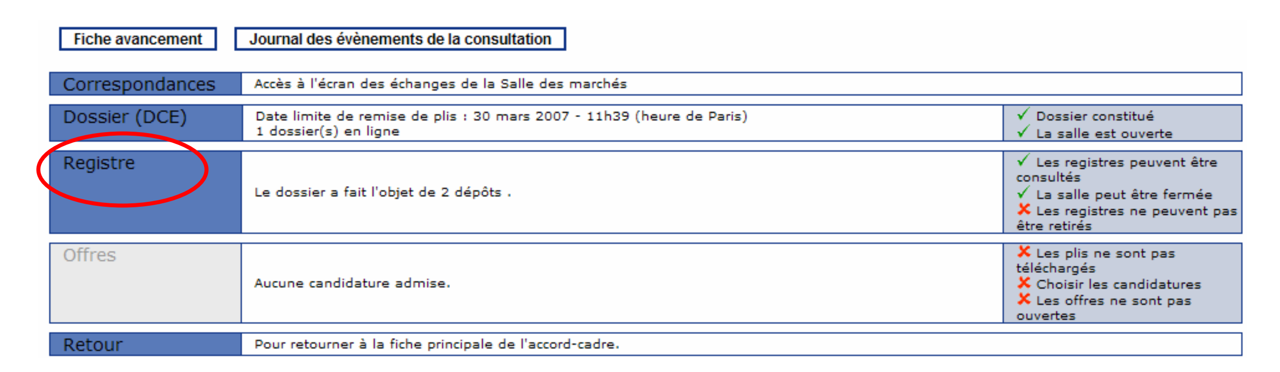


En cliquant sur « remises en concurrence », vous arrivez sur la page « liste des remises en concurrence » et vous voyez que le stade de la consultation a évolué et est passé sur « en cours ».



7.5 Préparer la CAO

7.5.1 Fermer la salle



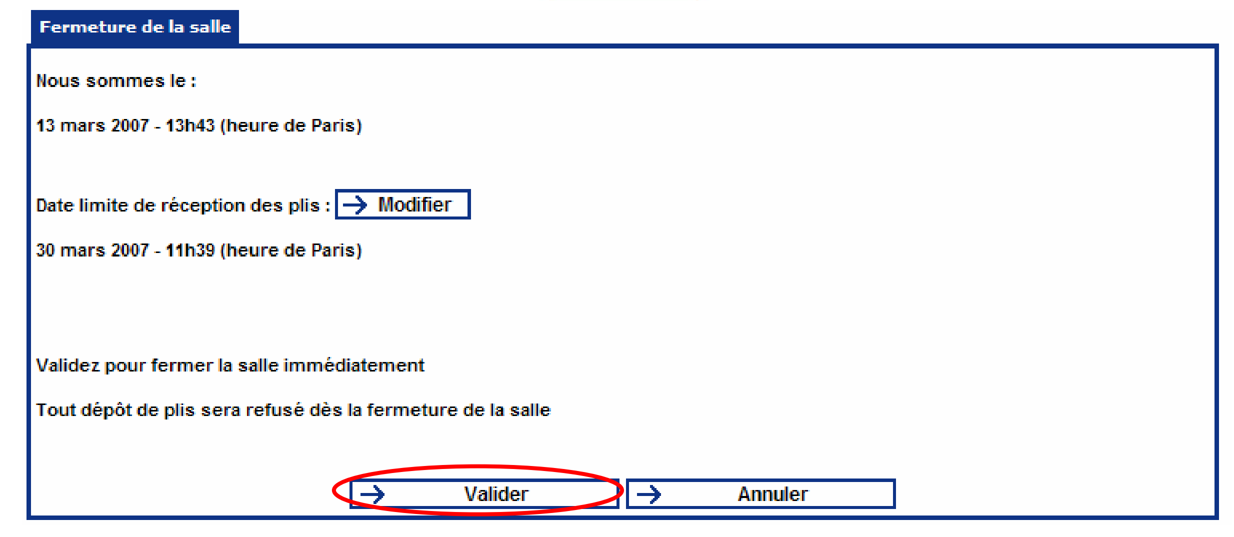
Sur la fiche de consultation, cliquez sur « **registre** ».

Pour clore l'espace de consultation et empêcher la remise des plis, cliquez sur « **fermer la salle** ».

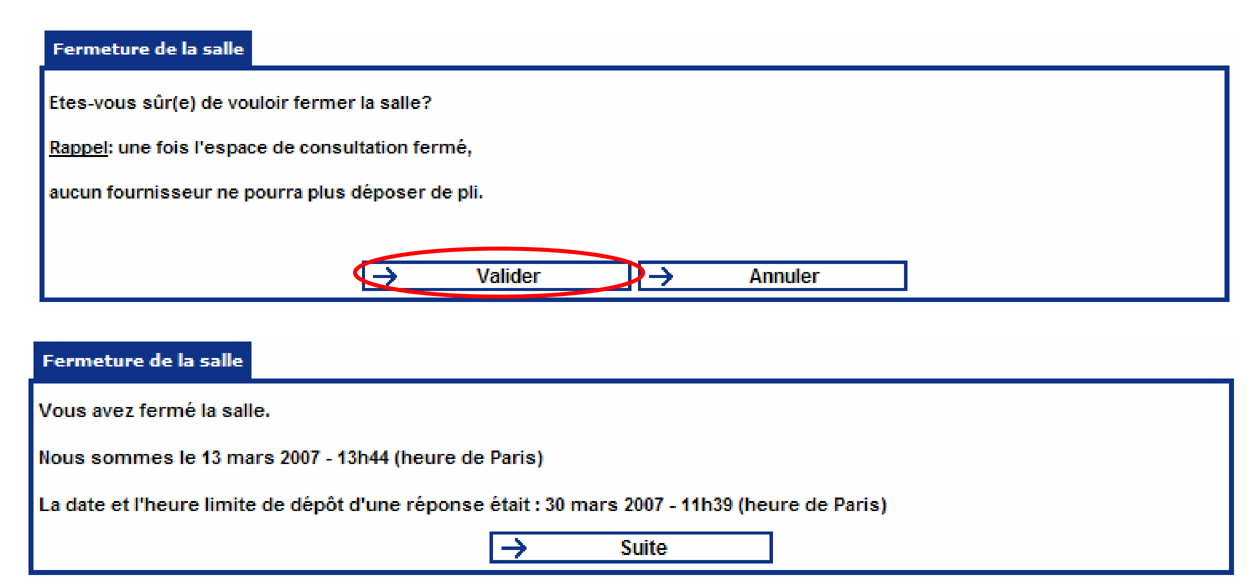


Un écran vous rappelle l'heure et la date de fermeture. Confirmez votre choix en cliquant à nouveau sur le bouton « **valider** ».



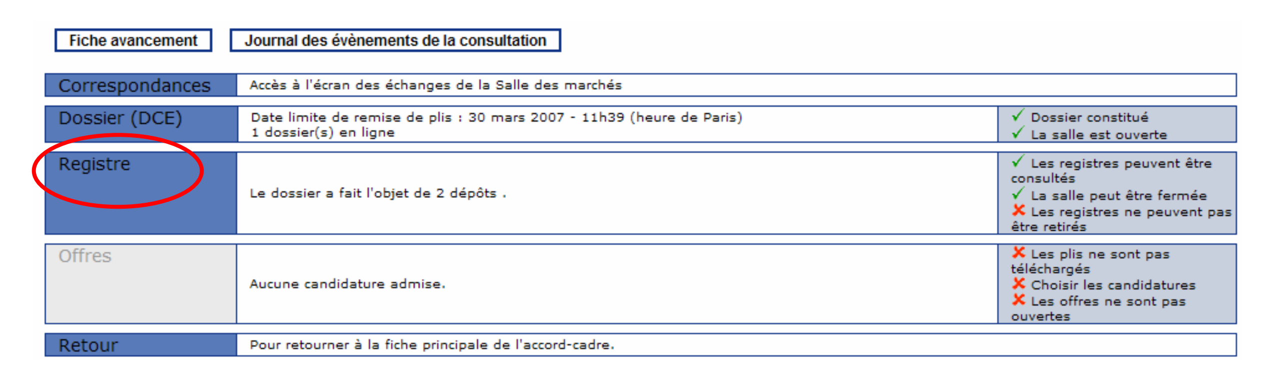


Confirmez à nouveau votre choix en cliquant sur « valider »



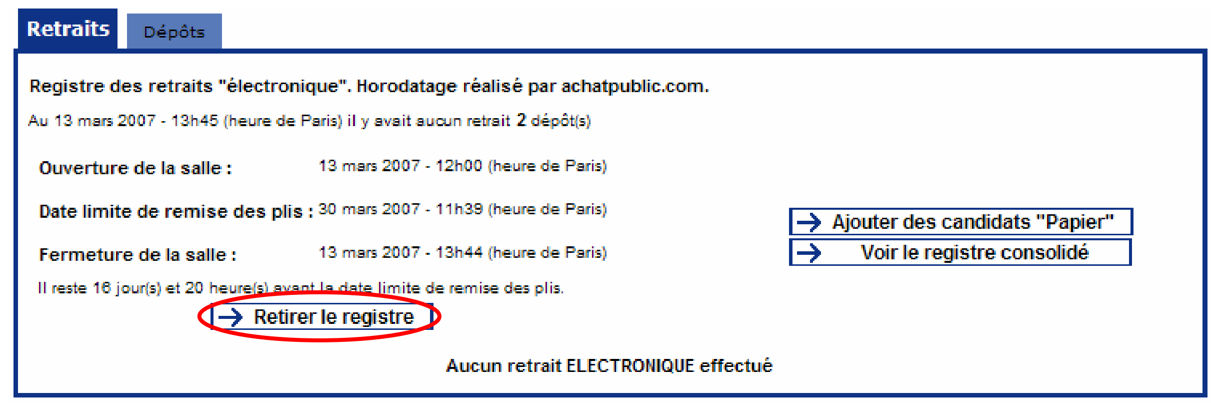
La fermeture de la salle est maintenant effective.

7.5.2 Le registre



Sur la fiche de consultation, cliquez sur « **registre** ».





Pour retirer le registre, cliquez sur « **retirer le registre** » (procédure identique à celle définie dans le paragraphe 5.2.2).

Une fois le registre retiré, vous pouvez retirer les plis.

7.5.3 Retirer les plis

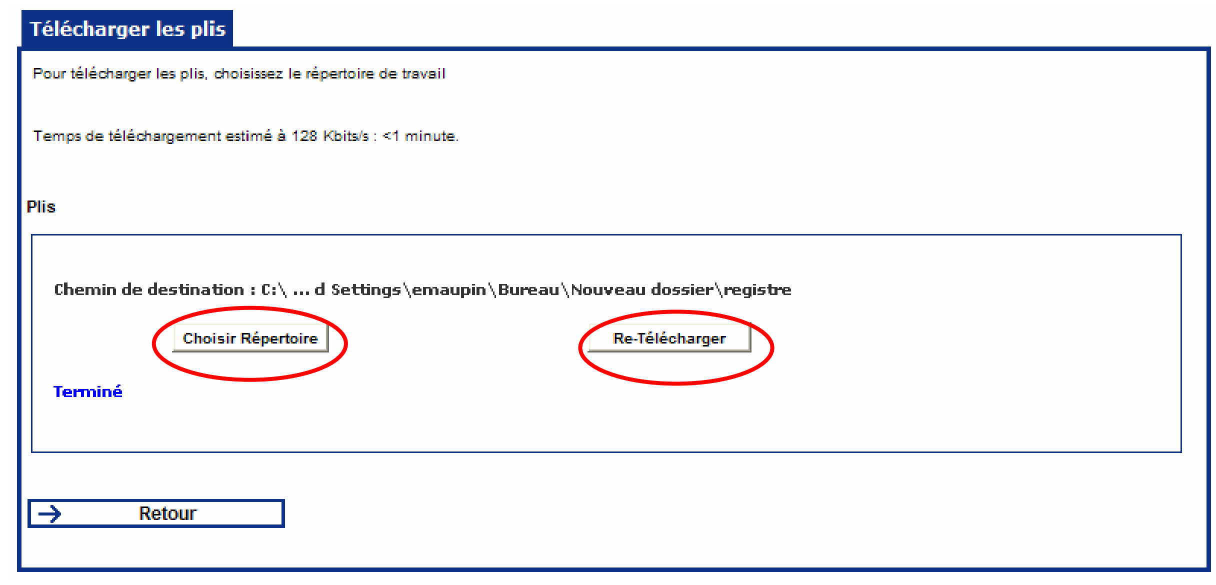
Vous allez pouvoir télécharger l'enveloppe à la consultation. Ce pli est chiffré et ne sera ouvert qu'après téléchargement des clés correspondant à l'offre sélectionnée lors de la CAO.

Cliquez sur « **offres** » depuis la fiche de consultation de la remise en concurrence.



Cliquez sur "**retrait des plis**".



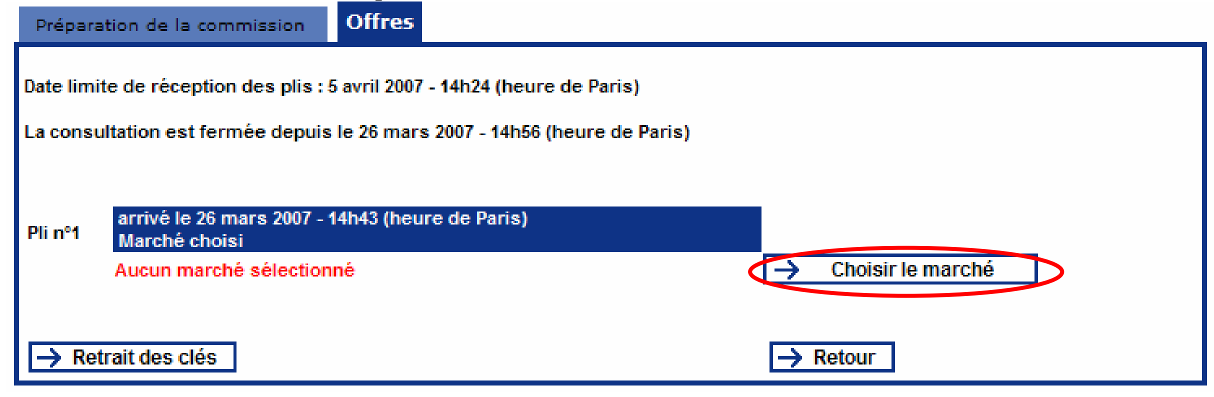


Cliquez sur « **choisir répertoire** » ; par défaut le répertoire de réception des plis est le même que celui choisi pour le retrait du registre. Sélectionner le répertoire puis cliquez sur « **enregistrer** ». Pour lancer le téléchargement, cliquez sur « **télécharger** ».

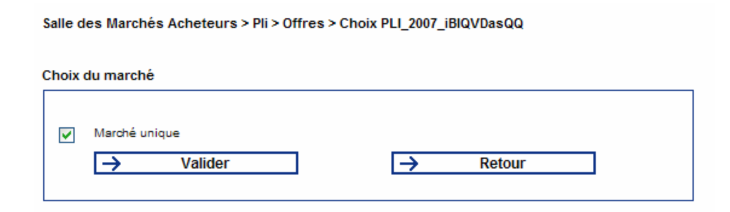
7.6 Tenir la CAO

7.6.1 Sélectionner les offers

Pour sélectionner l'offre, cliquez sur « offres ».



Pour choisir le marché, cliquez sur « choisir le marché ».
Une nouvelle fenêtre apparaît ; choisissez le marché et cliquez sur « valider ». Répétez cette opération autant de fois que vous avez de titulaires.



7.6.2 Retirer les clés

Cliquez sur « **retrait des clés** » pour retirer les clés correspondant au marché choisi.

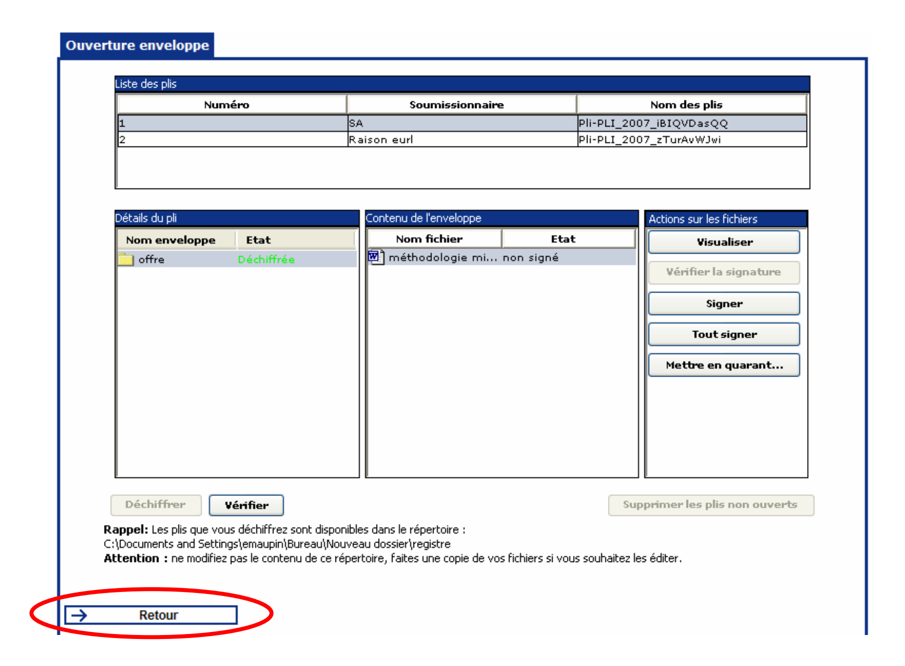




Valider votre choix en cliquant sur « **valider retrait** ».



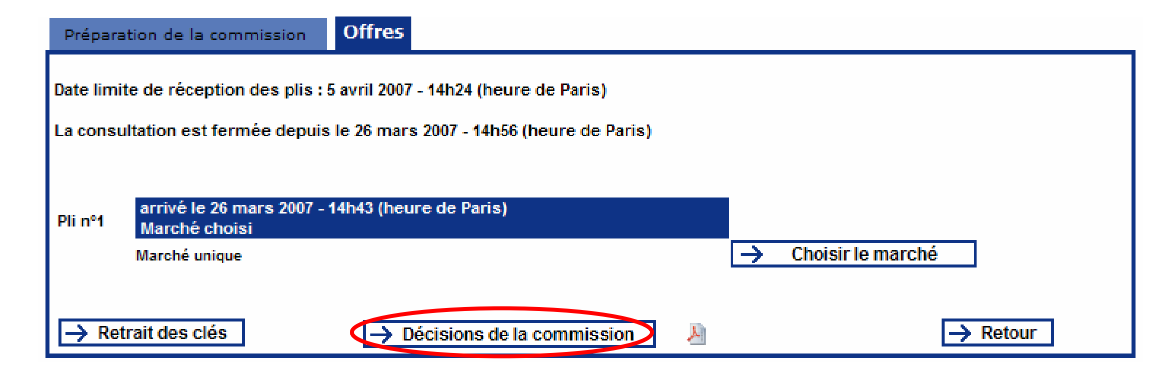
Sélectionner le certificat de chiffrement et appuyer sur « **valider** ».



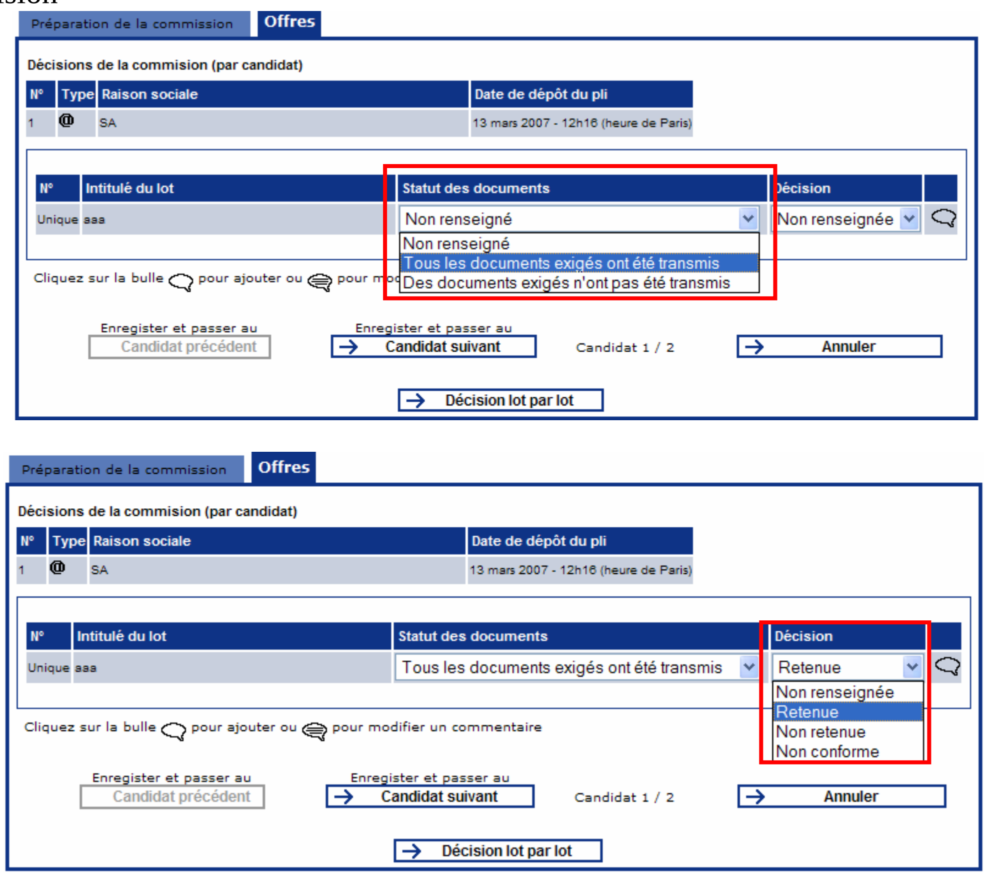
Une fois que vous avez procédé au déchiffrement de l'offre, cliquez sur « **retour** ».



7.6.3 Décision de la commission



Vous renseignerez deux champs :
- Le statut des documents
- La décision

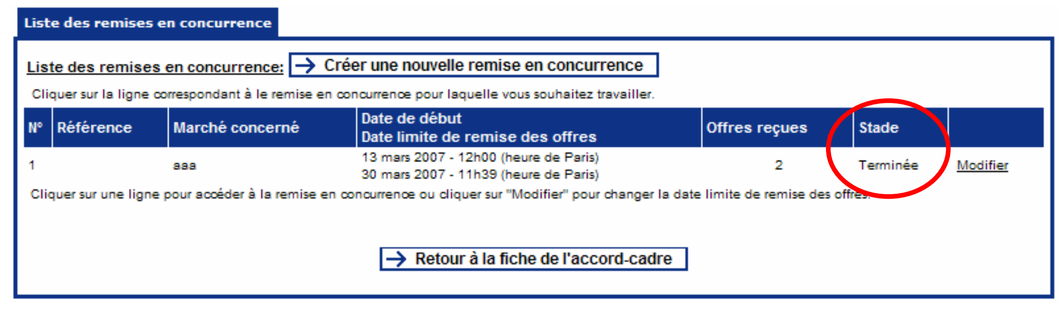


Une fois que vous avez terminez, cliquez sur « décision lot par lot » pour enregistre votre travail.

En cliquant sur « **retour** », à gauche de votre écran, vous arrivez sur la fiche de consultation générale.

En cliquant sur « **remises en concurrence** » sur cette même fiche, la fenêtre « **liste des remises en concurrence** » s'ouvre. Le stade de la remise en concurrence indique « **terminée** ».





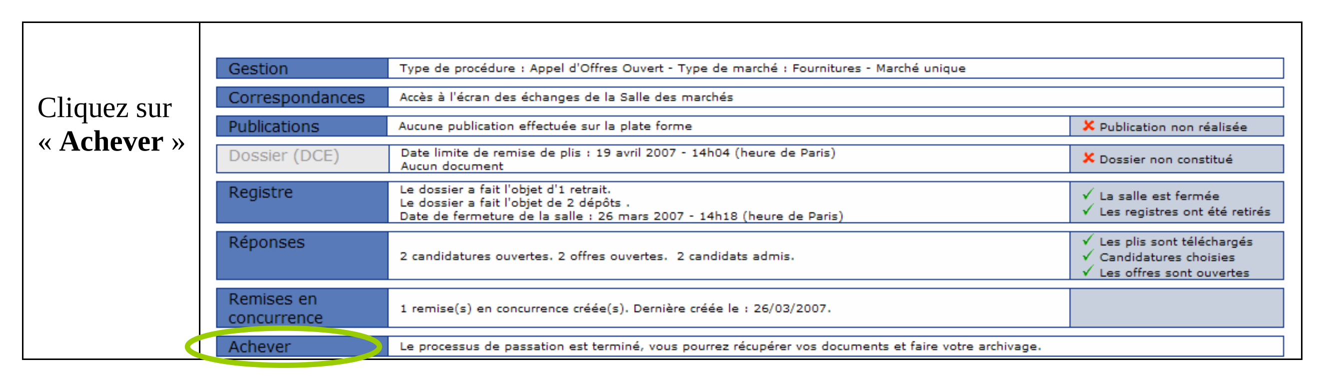
Si vous souhaitez procéder à de nouvelles remises en concurrence, vous devez répéter les étapes décrites dans le paragraphe 7.

8 TERMINER UN ACCORD-CADRE

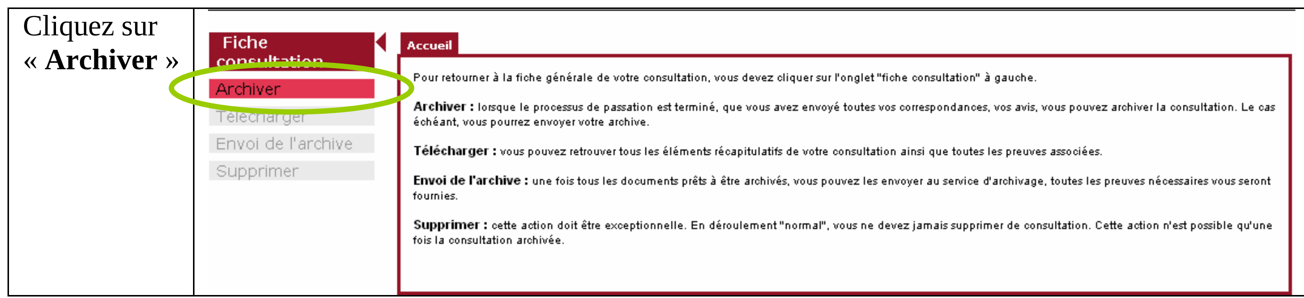
8.1 Achever la consultation

Cette action est la dernière étape de la procédure dématérialisée. Elle est définitive.
Une fois la procédure de clôture achevée, il ne vous sera plus possible d'effectuer des modifications sur votre consultation à l'exception du retrait des preuves et de la suppression de la consultation.

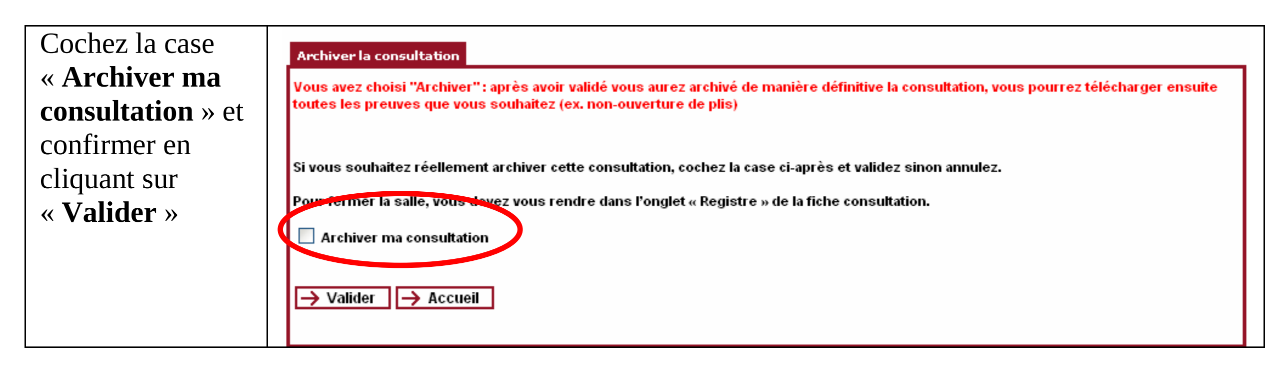
Cliquez sur « **Achever** »

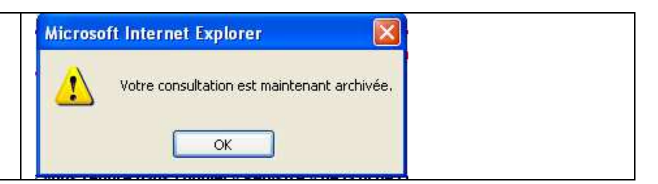


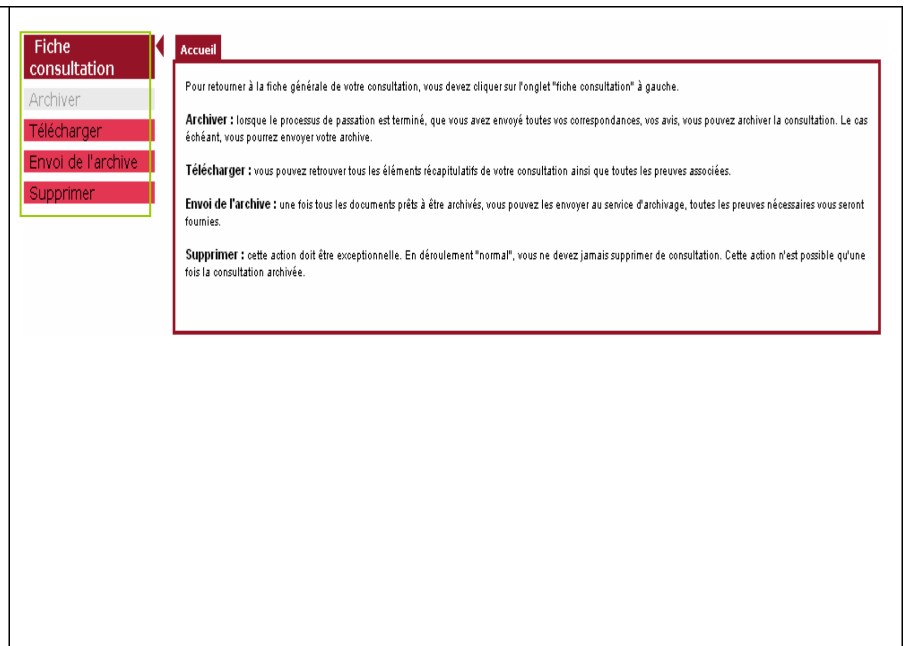
Cliquez sur « **Archiver** »



Cochez la case « **Archiver ma consultation** » et confirmer en cliquant sur « **Valider** »



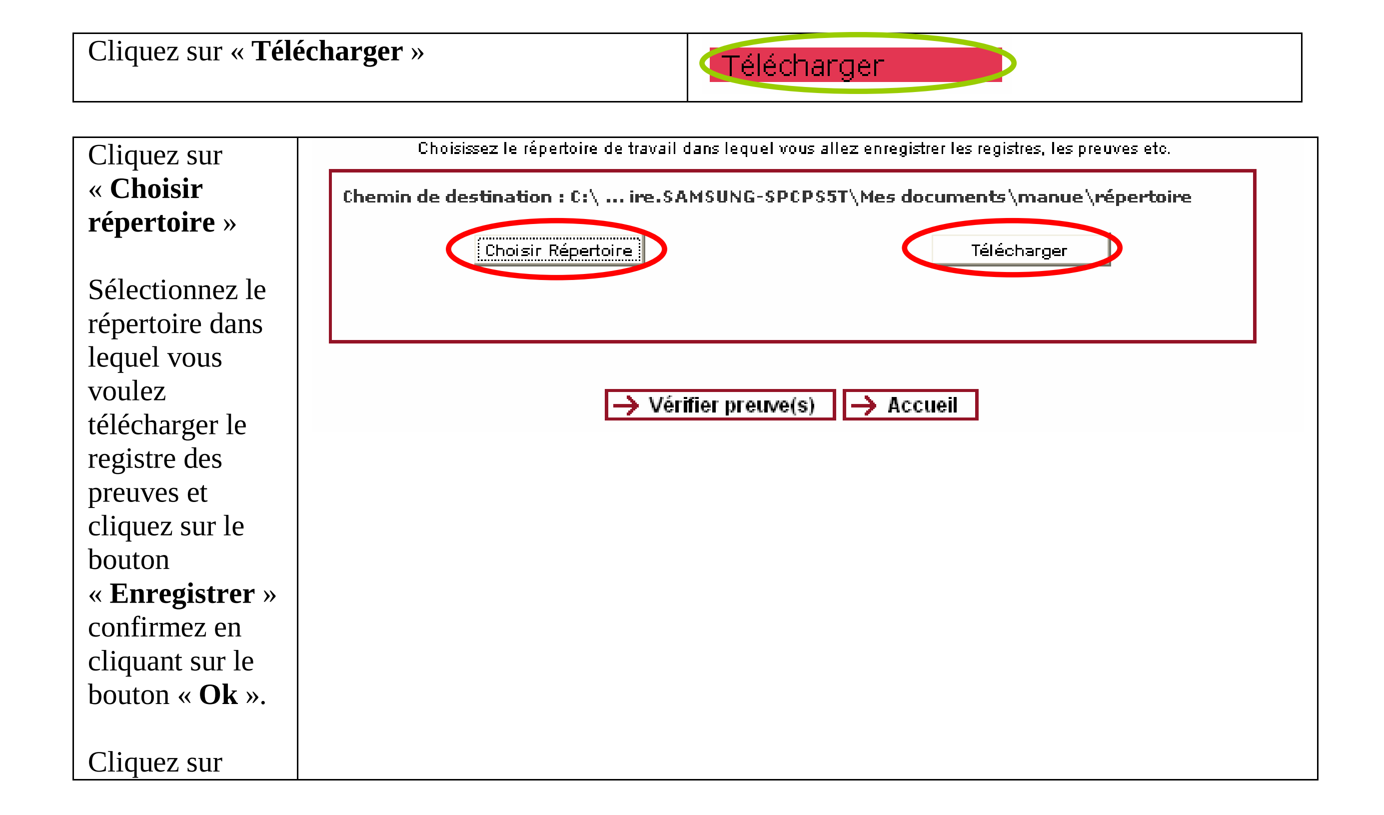
Cliquez sur « **OK** ». Votre consultation archivée.	

Vous pouvez : « **télécharger** » : vous pouvez télécharger tous les éléments récapitulatifs de la procédure et les preuves. « **envoi de l'archivage** » : une fois tous les documents prêts à être archivés, vous pouvez les envoyer au service d'archivage, toutes les preuves nécessaires vous seront fournies. « **supprimer** » :action exceptionnelle, vous pouvez supprimer votre consultation.	

8.2 Télécharger les preuves

Cliquez sur « **Télécharger** »	

Cliquez sur « **Choisir répertoire** » Sélectionnez le répertoire dans lequel vous voulez télécharger le registre des preuves et cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » confirmez en cliquant sur le bouton « **Ok** ». Cliquez sur	

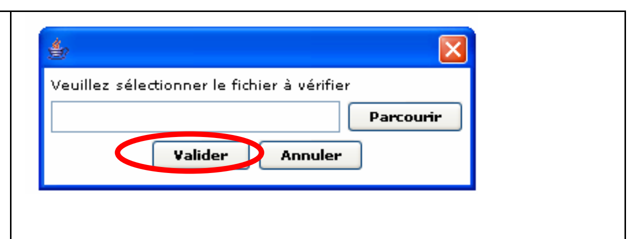


« **Télécharger** »	

La mention « Terminé » apparaît : vous avez téléchargé avec succès le registre des preuves.

8.3 Vérifier les preuves

Cliquez sur « **Vérifier preuves** »	

Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur « **Parcourir** » Sélectionnez les preuves que vous voulez vérifier et cliquez sur « Ouvrir ». Cliquez sur « **Valider** » et patientez quelques instants.	

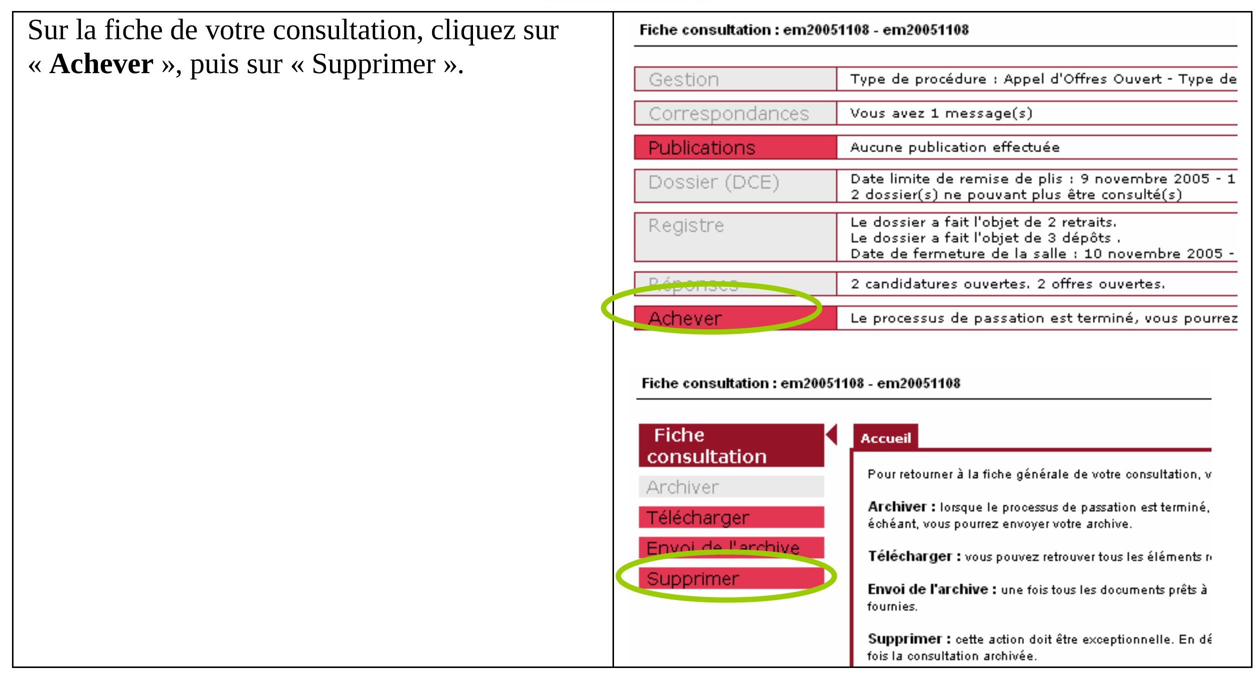
Vous accédez à l'écran de vérification de preuves	

Pour sortir, cliquez sur « **Quitter** ».

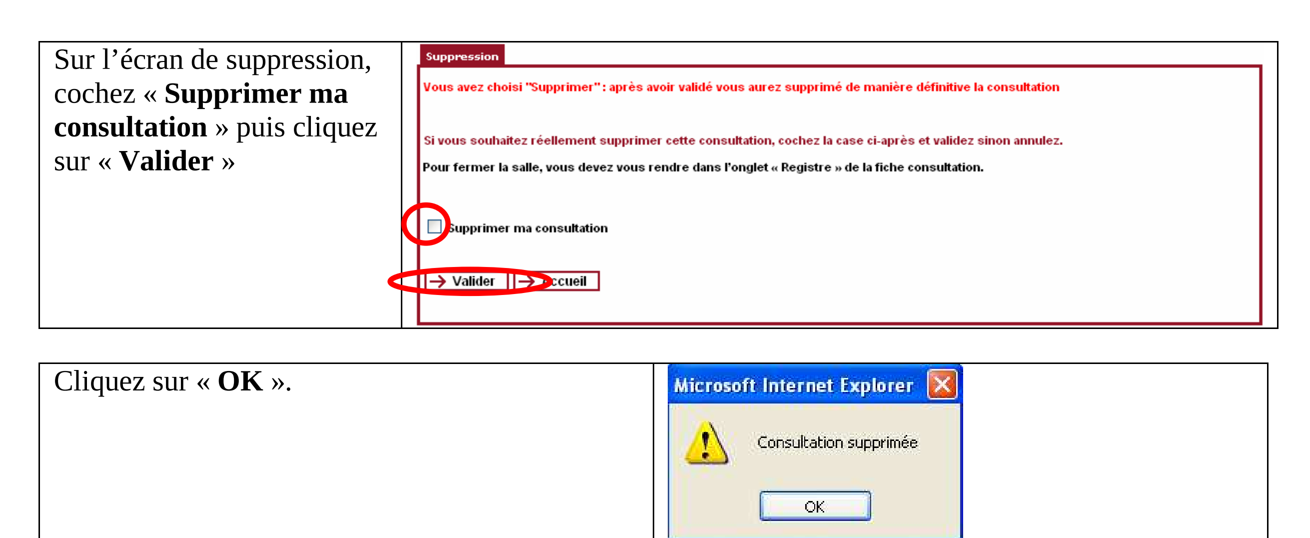
9 SUPPRIMER LA CONSULTATION

Une fois toutes les opérations effectuées sur votre consultation, vous avez la possibilité de la supprimer.
Cette opération fera disparaître la consultation de la page d'accueil « **Mes consultations** ».





Sur la fiche de votre consultation, cliquez sur « **Achever** », puis sur « Supprimer ».



Sur l'écran de suppression, cochez « **Supprimer ma consultation** » puis cliquez sur « **Valider** »

Cliquez sur « **OK** ».

Votre consultation est supprimée et n'apparaît plus sur la page d'accueil « **Mes consultations** ».